

LEI N.º 2560, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2005.

Dispõe sobre os princípios gerais da Administração, definindo a nova Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Linhares, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE LINHARES, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Disposição Preliminar

Art. 1º. Esta Lei estabelece os princípios gerais de Administração, definindo a nova Estrutura Organizacional do Poder Executivo do Município de Linhares- ES.

TÍTULO I

Dos Princípios Fundamentais de Administração

CAPÍTULO I

Disposição Geral

Art. 2º. As atividades da Administração Municipal obedecem aos seguintes princípios fundamentais:

- I - planejamento;
- II - coordenação;
- III - descentralização;
- IV - delegação;
- V - controle.

CAPÍTULO II

Do Planejamento

Art. 3º A atividade administrativa da Prefeitura é sempre exercida a partir de planejamento, abrangendo os programas seguintes:

- I - o Plano Plurianual;
- II - as Diretrizes Orçamentárias; e
- III - o Orçamento Global Anual.

§ 1º. A cada Secretaria Municipal cabe elaborar, dirigir e orientar os planos de ação dentro de sua área de competência.

§ 2º. A aprovação dos planos referidos no parágrafo anterior é de competência exclusiva do Prefeito Municipal.

Art. 4º. Em cada exercício financeiro será elaborado, sob a coordenação da Secretaria Municipal de Finanças, o orçamento anual a ser realizado no ano seguinte e que servirá de roteiro à execução coordenada do Plano Anual e Plurianual.

Art. 5º. Observando-se o disposto na Seção II, do Capítulo II, do Título III, da Lei Orgânica do Município de Linhares, com a participação das Secretarias Municipais e demais órgãos, no que couber, serão elaborados os programas a que se referem os incisos I, II e III, do Artigo 3º. desta Lei.

CAPÍTULO III Da Coordenação

Art. 6º. As atividades da Administração Municipal são objeto de permanente coordenação, especialmente na execução do Plano Plurianual do Governo.

§ 1º. A Coordenação é exercida em todos os níveis da Administração Municipal, mediante a atuação das diretorias, departamentos e divisões, e a realização sistemática de reuniões com as chefias subordinadas.

§ 2º. Em nível intermediário, a coordenação e superintendência da Administração são asseguradas através de reuniões do Secretariado Municipal, assessorados pelo Procurador Geral do Município.

§ 3º. Em nível superior, as reuniões dos Secretários com o Prefeito Municipal garantem a coordenação da Administração Municipal.

CAPÍTULO IV Da Descentralização

Art. 7º. A execução das atividades da Administração Municipal deverá, sempre que possível, ser amplamente descentralizada.

Art. 8º. Far-se-á a descentralização:

I. dentro dos quadros da Administração Municipal, distinguindo-se, em princípio, em nível de Direção e de Execução;

II. da Administração Municipal para outros órgãos ou entidades de direito público, quando estejam devidamente aparelhados e sempre mediante convênio;

III. da Administração Municipal para a iniciativa privada, mediante contratos de concessão ou permissão.

Parágrafo único. A Administração Municipal poderá, mediante convênio e com prévia autorização legislativa, delegar competência a outros órgãos públicos ou privados, para a execução de serviços municipais.

Art. 9º. As Secretarias Municipais responsáveis pelos programas conservam competência normativa e exercem controle e fiscalização sobre a execução dos serviços, condicionando a liberação dos recursos, se for o caso, ao fiel cumprimento dos programas traçados e convênios porventura celebrados.

CAPÍTULO V Da Delegação de Competência

Art. 10. Objetivando assegurar maior rapidez e objetividade nas decisões, é utilizada como instrumento de descentralização administrativa, a delegação de competência.

Art. 11. É facultado ao Prefeito Municipal e aos Secretários, dentro de suas respectivas áreas de ação, delegar competência para a prática de atos administrativos, exceto aqueles que impliquem assunção de obrigação financeira por parte do Município.

Parágrafo único. O ato administrativo de delegação, que deve ser sempre justificado, indica o seu fundamento legal, a autoridade delegante, a autorização delegada e as atribuições que serão objeto da delegação.

CAPÍTULO VI Do Controle das Atividades

Art. 12. O controle das atividades da Administração Municipal é exercido em todos os órgãos, compreendendo especificamente:

I. o controle, pela Secretaria Municipal competente ou unidade equivalente, da execução dos programas e da observância das normas que orientam as atividades de cada órgão que a compõe;

II. o controle da aplicação dos recursos financeiros públicos e da guarda dos bens da Prefeitura, pelos órgãos próprios do sistema de Finanças e do Planejamento;

III. o controle, pelos órgãos próprios de cada sistema, da observância das normas gerais, que regulam o exercício das atividades auxiliares.

TÍTULO II

Da Estrutura Geral da Administração

CAPÍTULO ÚNICO

Da Estrutura Organizacional

Art. 13. A Administração do Município de Linhares é exercida pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos órgãos que constituem os serviços integrados na estrutura administrativa organizacional da Prefeitura.

Art. 14. A estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Linhares, fica constituída pelos seguintes órgãos:

I - Administração e Direção Superior

- Prefeito
- Vice-Prefeito

II - Órgãos de Assessoramento

- Gabinete do Prefeito;
- Procuradoria Geral do Município;
- Auditoria Geral do Município;
- Ouvidoria Geral do Município.
- Superintendência Municipal de Engenharia e Projetos Especiais;

III – Órgão de Atividade Meio

- Secretaria Municipal de Comunicação Social;
- Secretaria Municipal de Planejamento;
- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio;
- Secretaria Municipal de Administração e dos Recursos Humanos;
- Secretaria Municipal de Finanças.

IV – Órgão de Atividades Fins

- Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer;
- Secretaria Municipal de Saúde;
- Secretaria Municipal de Ação Social;
- Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- Secretaria Municipal de Cidadania e Segurança Pública;
- Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos Naturais;
- Secretaria Municipal de Agricultura, Aquicultura e Abastecimento;
- Secretaria Municipal de Obras;
- Secretaria Municipal de Serviços Urbanos.

TÍTULO III

Administração e Direção Superior

CAPÍTULO I

Atribuições e Competências do Prefeito

Art. 15. As atribuições e competências privativas do Prefeito encontram-se elencadas na Lei Orgânica Municipal.

CAPÍTULO II

Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 16. O Gabinete do Vice-Prefeito é um órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo, tendo como finalidade auxiliá-lo no exame e trato dos assuntos políticos e administrativos, e especificamente em representá-lo em seus impedimentos.

Parágrafo único. Compete ao Gabinete do Vice-Prefeito as atribuições determinadas pela Lei Orgânica Municipal e as seguintes:

- I. assessorar o Chefe do Poder Executivo e Secretários Municipais em assuntos de sua competência, dinamizando o processo de cumprimento das atividades e programas afins;
- II. acompanhar o Chefe do Poder Executivo nas atividades políticas e administrativas;
- III. assistir ao Chefe do Poder Executivo em missões específicas quando por ele for designado, bem como em outras atividades por ele atribuídas;
- IV. participar das avaliações das ações governamentais;
- V. desenvolver, coordenar, avaliar e controlar programas que atendam, principalmente, aos interesses da comunidade;
- VI. realizar reuniões com comunidades, inclusive com seus representantes, bem como entidades de representação e de apoio popular, para conhecimento de suas necessidades e aspirações;
- VII. atuar em estreita consonância com a comunidade, na consecução de programas e projetos, concernentes à prestação de serviços;
- VIII. estimular a comunicação mútua entre comunidades, instituições e poderes públicos;
- IX. nuclear e dinamizar grupos formais e informais que venham atuar no desenvolvimento social das comunidades;
- X. cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 17. O Gabinete do Vice-Prefeito compõe-se da seguinte estrutura:

- Departamento de Expediente e Atendimento às Comunidades;

- Divisão de Apoio Administrativo.

SEÇÃO I

Departamento de Expediente e Atendimento às Comunidades

Art. 18. O Departamento de Expediente e Atendimento às Comunidades é um órgão do terceiro grau divisional subordinado ao Gabinete do Vice-Prefeito, tendo como função, exercer atividades de expediente e atendimento direto às comunidades e outras que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. Compete ao Departamento de Expediente e Atendimento às Comunidades:

- I. atender e acompanhar as demandas das comunidades, para a identificação de prioridades;
- II. prestar apoio logístico, organizando informações, arquivando cadastro de entidades, anais de encontros, atas de reuniões e demais informações pertinentes;
- III. apresentar à apreciação da Ouvidoria Municipal, relatórios de atividades correlatas;
- IV. garantir a perfeita articulação e compatibilização de informações, com órgãos municipais afins, através de ações coordenadas do contexto da Administração Pública Municipal;
- V. acompanhar a execução de programas, projetos e atividades das Comunidades, emitindo a avaliação crítica dos resultados;
- VI. fornecer subsídios sobre sua área, para a elaboração de instrumentos executivos e de controle de ações integradas entre as Secretarias Municipais;
- VII. elaborar diretrizes de ação, visando maior orientação aos programas sócio-comunitários, existentes no Município;
- VIII. orientar, informar e conscientizar as comunidades capacitadas a uma análise de sua própria realidade, visando uma atuação cooperativa de participação e integração das mesmas, nas ações básicas promovidas pelo Gabinete, no que concerne aos interesses;
- IX. realizar reuniões de sensibilização junto aos órgãos técnicos que atuam nas questões envolvidas na prestação de serviços à comunidade;
- X. assistir aos movimentos sociais e de lideranças comunitárias, tais como: associação de bairros, aposentados, estudantes e outras entidades congêneres;
- XI. assessorar a promoção de ações que visam criar oportunidades de inserção de programas e projetos comunitários;
- XII. cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO II

Divisão de Apoio Administrativo

Art. 19. A Divisão de Apoio Administrativo é um órgão do quarto grau divisional subordinada diretamente ao Gabinete do Vice-Prefeito, tendo como finalidade exercer atividades de expediente e outras que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. Compete à Divisão de Apoio Administrativo:

- I. coordenar e organizar as atividades desenvolvidas no Gabinete;
- II. sistematizar informações relativas às instâncias de participação direta do Executivo;
- III. sistematizar cadastro de entidades da sociedade civil, movimentos sociais e lideranças comunitárias;
- IV. sistematizar e arquivar as deliberações dos agentes sociais, para subsidiar a tomada de decisões governamentais;
- V. elaborar e preparar correspondências e ofícios inerentes a sua área de atuação;
- VI. elaborar relatórios que visem agilizar informações referentes às comunidades;
- VII. cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

TÍTULO IV Órgãos de Assessoramento

CAPÍTULO I Gabinete do Prefeito

Art. 20. O Gabinete do Prefeito é um órgão de primeiro grau divisional, ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como finalidade a assistência e assessoramento direto ao Prefeito, auxiliando-o no exercício de suas atribuições.

Parágrafo único Compete ao Gabinete do Prefeito:

- I. assistir ao Chefe do Poder Executivo nas suas relações com os municípios e autoridades federais, estaduais e municipais;
- II. atender as pessoas que desejarem falar com o Chefe do Poder Executivo, através do encaminhamento e orientação para a solução dos respectivos assuntos ou agendando audiências;
- III. atender e encaminhar aos órgãos competentes as pessoas que solicitarem informações ou serviços municipais;
- IV. promover os contatos necessários entre as partes, para esclarecimento e solução de assuntos de seu interesse ou da própria Administração;
- V. organizar, em conjunto com o Departamento de Gabinete do Prefeito, a agenda de atividades e programas oficiais do Chefe do Poder Executivo e tomar as providências necessárias para a sua observância;
- VI. acompanhar, nos diversos órgãos públicos, os encaminhamentos determinados pelo Chefe do Poder Executivo;
- VII. organizar e manter o arquivo de documentos que sejam endereçados ao Chefe do Poder Executivo, relativos a assuntos pessoais ou políticos ou que por natureza devam ser guardados de modo reservado;
- VIII. fazer registros relativos a audiências, visitas, conferências e reuniões em que deva participar ou que tenham o interesse do Chefe do Poder Executivo, coordenando as providências com elas relacionadas;
- IX. apreciar as relações existentes entre a administração e o público em geral, propondo medidas para melhorias;
- X. programar solenidades junto com o Departamento de Gabinete do Prefeito, bem como coordenar a expedição de convites e anotar as providências que se tornem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;
- XI. dirigir junto com o Departamento de Gabinete, o Cerimonial do Chefe do Poder Executivo;
- XII. consolidar e dar redação final a pronunciamentos a serem feitos pelo Chefe do Poder Executivo em solenidades públicas e através dos meios de comunicação;
- XIII. acompanhar o Chefe do Poder Executivo em suas viagens, quando solicitado;
- XIV. coordenar as recepções de autoridades em visita ao Município, bem como, se necessário, providenciar sua hospedagem;

XV. providenciar o encaminhamento de diárias ou de despesas de viagens do Chefe do Poder Executivo ao setor competente, bem como a devida prestação de contas;

XVI. cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 21. O Gabinete do Prefeito compõe-se da seguinte estrutura:

- Departamento de Gabinete do Prefeito;
- Departamento de Apoio e Relações Parlamentares.

SEÇÃO I

Do Departamento de Gabinete do Prefeito

Art. 22. O Departamento de Gabinete do Prefeito é um órgão do terceiro grau divisional, subordinado diretamente ao Chefe de Gabinete, tendo como finalidade a assistência e assessoramento direto ao Gabinete do Prefeito, auxiliando-o no exercício de suas atribuições.

§ 1º. Compete ao Departamento de Gabinete do Prefeito:

- I. contribuir e coordenar a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes ao Gabinete do Prefeito;
- II. garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;
- III. estabelecer diretrizes para a atuação do Gabinete do Prefeito;
- IV. Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades do Gabinete do Prefeito, vinculados a prazo e políticas para a sua consecução;
- V. promover a integração com órgão e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- VI. promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis e esferas governamentais;
- VII. orientar e coordenar a elaboração da agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito Municipal;
- VIII. promover e supervisionar a coordenação da implantação das políticas setoriais do Gabinete do Prefeito;
- IX. coordenar as atividades das Administrações Regionais;
- X. participar das avaliações das ações governamentais;
- XI. coordenar os serviços de assessoramento direto ao Prefeito Municipal e ao Vice-Prefeito;
- XII. coordenar os serviços de apoio administrativo ao Prefeito Municipal e ao Vice-Prefeito;
- XIII. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

§ 2º. O Departamento de Gabinete do Prefeito é composto pelos seguintes órgãos:

- Divisão de Expediente e Redação;
- Divisão Técnica Administrativa;
- Assessoria de Cerimonial e Relações Públicas

SUBSEÇÃO I Divisão de Expediente e Redação

Art. 23. A Divisão de Expediente e Redação é um órgão do quarto grau divisional, ligada ao Departamento de Gabinete do Prefeito, tendo como finalidade a execução dos serviços gerais de administração do executivo.

Parágrafo único. Compete a Divisão de Expediente e Redação:

- I. processar as proposições;
- II. registrar os dados das proposições de lei, requerimentos, representações, indicações e moções em programa específico, como também acompanhar os prazos para as respectivas respostas;
- III. promover o levantamento dos órgãos para onde serão encaminhados os requerimentos de pareceres, respostas às indicações, moções e pedidos avulsos aprovados pelo legislativo;
- IV. - responder a requerimentos, indicações e pedidos de informações encaminhadas;
- V. arquivar os expedientes para consultas posteriores, de acordo com o tempo fixado na Tabela de Temporalidade e posterior envio dos mesmos ao Arquivo Público do Município;
- VI. zelar pelo preciso levantamento de informações no âmbito da administração direta e indireta;
- VII. gerir a circulação de expediente legislativo no âmbito da administração direta e indireta.
- VIII. digitar, formatar e conferir originais de decretos, leis, portarias, projetos de leis, proposições de lei, instruções de serviço, comunicados e razões de veto;
- IX. numerar as leis municipais e demais atos normativos;
- X. sistematizar e escriturar os atos normativos municipais;
- XI. organizar a publicação de consolidações e coleções de normas municipais;
- XII. receber e distribuir toda correspondência da Administração Municipal;
- XIII. efetuar a distribuição e coleta pelo malote diário;
- XIV. conferir expedientes recebidos e expedi-los;
- XV. franquear toda correspondência distribuída ao correio;
- XVI. controlar os serviços de sedex;

- XVII. controlar os custos com a expedição de correspondências;
- XVIII. elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior, relatórios das atividades desenvolvidas;
- XIX. desempenhar outras atividades correlatas e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

SUBSEÇÃO II

Divisão Técnica Administrativa

Art. 24. A Divisão Técnica Administrativa é um órgão do quarto grau divisional subordinado diretamente ao Departamento de Gabinete do Prefeito, tendo como finalidade realizar e controlar o registro e guarda do expediente oficial do Prefeito Municipal, considerando leis, decretos, portarias, editais e ofícios, preparando o encaminhamento de mensagens e Projetos de Leis à Câmara Municipal e observando os prazos para a publicação de Leis.

Parágrafo único. Compete à Divisão Técnica Administrativa:

- I. realizar e controlar a edição da legislação municipal;
- II. realizar e controlar as atividades à publicação do expediente oficial da Administração Municipal;
- III. encaminhar projetos de lei à Câmara Municipal; atender aos prazos para publicação de projetos de lei aprovados pela Câmara Municipal de Linhares;
- IV. providenciar o cadastramento do ementário informativo de leis, decretos, portarias e mensagens da legislação municipal, emitindo relatórios periódicos, atendendo a consulta ao sistema informatizado e fornecendo cópias aos interessados;
- V. registrar, catalogar, classificar, atender consultas e fornecer cópias da legislação municipal;
- VI. encaminhar às Secretarias Municipais cópia de legislação publicada de interesse da área;
- VII. desempenhar outras atividades correlatas e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

SUBSEÇÃO III

Assessoria de Cerimonial e Relações Públicas

Art. 25 A Assessoria de Cerimonial e Relações Públicas é um órgão de quarto grau divisional ligada diretamente ao Departamento de Gabinete do Prefeito, tendo como finalidade planejar, coordenar e executar ações relacionadas a cerimonial e a protocolo de eventos realizados pelo Prefeito ou Vice-Prefeito, ou que deles participem.

Parágrafo único. Compete à Assessoria de Cerimonial e Relações Públicas:

I. planejar e executar as atividades de cerimonial da Prefeitura Municipal;

II. preparar a participação do Prefeito Municipal, do Vice-Prefeito ou de outros representantes do Executivo Municipal em atividades de cerimonial e em eventos promovidos por outros órgão e entidades;

III. assessorar o Prefeito Municipal nas recepções e visitas oficiais que envolvam protocolo e procedimentos especiais;

IV. orientar o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito e outras autoridades municipais quanto à indumentária, atitudes e procedimentos protocolares especiais;

V. responder às correspondências sociais recebidas pelo Prefeito Municipal;

VI. planejar relações com público específico, através de congratulações, flores, cartões, controle e valorização de efemérides, datas, eventos regionais e nacionais;

VII. cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO II

Departamento de Apoio e Relações Parlamentares

Art. 26. O Departamento de Apoio e Relações Parlamentares é um órgão do terceiro grau divisional, ligado a diretamente ao Chefe do Poder Executivo tendo como finalidade a interatividade entre o Executivo, a Câmara Municipal, Assembléia Legislativa, Câmara e Senado Federal, bem como todas as autoridades municipais, estaduais e federais.

Parágrafo único. Compete ao Departamento de Apoio e Relações Parlamentares:

I. disponibilizar informações e relatórios que subsidiem relacionamento entre o Executivo e o Legislativo;

II. acompanhar o andamento dos trabalhos legislativos e atuar como referência de interlocução, junto à liderança do governo na Câmara Municipal;

III. auxiliar o encaminhamento, junto aos órgãos da administração municipal, às questões de natureza parlamentar;

IV. coordenar o fluxo de expedientes relacionados às atividades legislativas;

V. coordenar a formatação e publicação dos atos de governo;

VI. encaminhar à liderança do governo no legislativo as informações e documentos necessários ao bom desempenho de suas funções;

VII. sistematizar as informações técnico-legislativas para monitoramento e avaliação;

VIII. desempenhar outras atividades correlatas e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

Art. 27. O Departamento de Apoio e Relações Parlamentares é composto pelos seguintes órgãos:

- Divisão de Relações Parlamentares;
- Assessoria Técnico-Legislativa;
- Assessoria Técnico-Parlamentar;

SUBSEÇÃO I

Divisão de Relações Parlamentares

Art. 28. A Divisão de Relações Parlamentares é um órgão do quarto grau divisional, subordinada ao Departamento de Apoio e Relações Parlamentares, tendo como finalidade a interatividade entre o Executivo e os órgãos da Administração Municipal.

Parágrafo único. Compete à Divisão de Relações Parlamentares:

- I. assessorar o Departamento de Apoio e Relações Parlamentares na interlocução com as demais autoridades municipais;
- II. manter registro de ligações recebidas e efetuadas pelo gabinete da Divisão;
- III. consolidar as informações relativas à agenda do Chefe do Poder Executivo;
- IV. articular a realização de reuniões;
- V. solicitar aos demais órgãos municipais as providências necessárias para o atendimento das determinações do Gabinete do Prefeito;
- VI. desempenhar outras atividades correlatas e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

SUBSEÇÃO II

Assessoria Técnico-Legislativa

Art. 29. A Assessoria Técnico-Legislativa é um órgão de quarto grau divisional ligada diretamente ao Departamento de Apoio e Relações Parlamentares tendo como finalidade assessorar o Gabinete do Prefeito nas questões legislativas.

Parágrafo único. Compete à Assessoria Técnico-Legislativa:

- I. elaborar e examinar minutas de portarias, decretos e projetos de leis;
- II. controlar os requerimentos, indicações e pedidos de informações encaminhados pelo Legislativo Municipal;
- III. exercer o controle de projetos de leis, analisando-os e providenciando seu encaminhamento à Câmara Municipal;

IV. controlar prazos legais de resposta a indicações, requerimentos, convocações e projetos de leis enviados pelo Legislativo;

V. controlar prazos de apreciação, por parte da Câmara Municipal, de projetos em regime de urgência e de apreciação de vetos do Prefeito Municipal a projetos de leis e de demais obrigações do Legislativo para com o Executivo;

VI. dar forma final a decretos e projetos de leis;

VII. executar atividades de relação formal da Prefeitura com a Câmara Municipal, em conjunto com a Assessoria Técnico-Parlamentar;

VIII. desempenhar outras atividades correlatas e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

SUBSEÇÃO III Assessoria Técnico-Parlamentar

Art. 30. A Assessoria Técnico-Parlamentar é um órgão de quarto grau divisional ligada diretamente ao Departamento de Apoio e Relações Parlamentares tendo como finalidade prestar assessoria político parlamentar ao Gabinete do Prefeito.

Parágrafo único. Compete à Assessoria-Técnico Parlamentar:

I. promover articulações políticas de questões de interesse Municipal;
II. manter relacionamento político com a Câmara Municipal;
III. manter relacionamento com entidades políticas e outras esferas de governo;

IV. manter estreito relacionamento com a Assessoria-Técnico Legislativa;
V. desempenhar outras atividades correlatas e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

CAPÍTULO II Das Administrações Regionais

Art. 31. As Administrações Regionais são órgãos do terceiro grau divisional, ligadas administrativamente ao Gabinete do Prefeito, têm a responsabilidade pela administração e agilização de providências que venham proporcionar o atendimento imediato à população do território linhareense, agindo para a realização e/ou complementação de tarefas, em consonância com as respectivas Secretarias Municipais.

Parágrafo único. Para Gerenciamento das finalidades referidas neste artigo, ficam criadas as seguintes Administrações Regionais, com competência para atuar dentro das seguintes localidades:

- Administração Regional de São Rafael;

- Administração Regional de Pontal do Ipiranga;
- Administração Regional de Bebedouro;
- Administrações Regionais de Farias e Guaze;

CAPÍTULO III Procuradoria Geral do Município

Art. 32. A Procuradoria Geral do Município é um órgão do primeiro grau divisional diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo, tendo como finalidade representar o Município, assessorar o Chefe do Poder Executivo e todos os órgãos da Administração Municipal, planejar, coordenar, controlar e executar as atividades jurídicas e correlatas e de interesse do Município.

§ 1º. Compete à Procuradoria Geral do Município:

I. prestar consultoria e assessoramento jurídico à administração direta incluída a assistência ao Chefe do Poder Executivo nos assuntos relativos à entidade da administração indireta;

II. representar o município em qualquer juízo ou tribunal, atuando nos feitos em que tenha interesse, inclusive em matéria tributária e fiscal;

III. manter coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos de interesse do município, como subsídio às atividades da administração pública e informação à população;

IV. representar, em regime de colaboração, interesse de entidade da administração indireta em qualquer juízo ou tribunal, mediante solicitação da entidade e autorização do Chefe do Poder Executivo;

V. representar legalmente o município para responder às citações, notificações e intimações movidas contra o mesmo;

VI. coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas em mandados de segurança;

VII. examinar, previamente, a legalidade dos contratos, concessões, acordos, ajustes ou convênios nos quais o Município seja parte, promovendo a respectiva rescisão, quando for o caso;

VIII. zelar pela fiel observância e aplicação das leis, decretos, portarias, e regulamentos existentes no município, principalmente no que se refere ao controle da legalidade dos atos praticados pelos agentes públicos;

IX. supervisionar as publicações oficiais do município;

X. assessorar juridicamente as demais unidades administrativas do Município;

XI. integrar comissão de inquérito;

XII. analisar pareceres emitidos pelos Procuradores Municipais;

XIII. prestar assistência técnica especializada aos Secretários Municipais e seus auxiliares;

XIV. cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

§ 2º. O Procurador Geral do Município fica impedido de exercer particularmente a advocacia; inclusive, tendo a sua inscrição na OAB suspensa enquanto estiver no cargo, de acordo com as normas regidas pela OAB.

Art. 33. A Procuradoria Geral compõe-se da seguinte estrutura:

- Subprocuradoria Geral;
- Procuradoria Fiscal e Tributária;
- Procuradoria Administrativa;
- Procuradoria Trabalhista;
- Procuradoria Ambientalista;
- Procuradoria Judiciária.
- Assessoria Jurídica.

SEÇÃO I

Da Subprocuradoria Geral

Art. 34. A Subprocuradoria Geral é um órgão de terceiro grau divisional ligada diretamente a Procuradoria Geral, competindo-lhe o desempenho das seguintes atividades:

- I. representar o Procurador Geral sobre as providências de ordem jurídica, sempre que as medidas lhe pareçam reclamadas pelo interesse público ou pela boa aplicação da legislação em vigor;
- II. controlar a contagem e vencimento dos prazos judiciais;
- III. coligir legislação e jurisprudências de interesse do Município;
- IV. promover a elaboração da proposta orçamentária anual da Procuradoria Geral;
- V. coordenar a elaboração do relatório anual da Procuradoria Geral;
- VI. assessorar o Procurador Geral no estudo, interpretação e solução de questões jurídicas;
- VII. exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Procurador Geral.

SUBSEÇÃO ÚNICA

Da Assessoria Jurídica

Art. 35. A Subprocuradoria Geral compõe-se da seguinte estrutura:

- Assessoria Jurídica

Art. 36. A Assessoria Jurídica é um órgão do quinto grau divisional, diretamente subordinada à Subprocuradoria Geral, tendo como finalidade coordenar, planejar e orientar o

acesso à justiça e promover as atividades de arbitragem, negociação, conciliação e mediação prioritariamente para a população hipossuficiente.

Parágrafo único: Compete à Assessoria Jurídica as seguintes atribuições:

- I. promover, extrajudicialmente, a conciliação entre as partes em conflito de interesses;
- II. praticar as atividades de arbitragem, negociação e mediação em situações de conflito;
- III. assegurar aos seus assistidos, em processo judicial ou administrativo, o contraditório e a ampla defesa, com recursos e meios a ela inerentes;
- IV. atuar junto aos juizados especiais cível, criminal e federal;
- V. patrocinar os direitos e interesses do consumidor lesado;
- VI. apresentar pesquisas sobre os temas jurídicos e decisões jurisprudenciais;
- VII. cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza das funções, que lhes forem atribuídas.

SEÇÃO II

Procuradoria Fiscal e Tributária

Art. 37. A Procuradoria Fiscal e Tributária é um órgão do terceiro grau divisional diretamente ligada à Procuradoria Geral do Município, tendo como finalidade programar, coordenar e supervisionar as atividades relativas às obrigações tributárias e fiscais.

Parágrafo único. Compete à Procuradoria Fiscal e Tributária:

- I. fiscalizar quanto ao cumprimento do Código Tributário e quanto ao cumprimento das leis e regulamentos fiscais;
- II. coordenar a elaboração e execução de uma política tributária para a administração municipal;
- III. estabelecer os parâmetros da tributação Municipal junto a Secretaria Municipal de Finanças;
- IV. supervisionar as publicações quanto as obrigações fiscais do município;
- V. promover o ajuizamento da dívida ativa e demais créditos do município cobráveis em execução;
- VI. assessorar a Secretaria Municipal de Finanças, quanto as informações sobre cálculos e cobrança, créditos e controle de arrecadação da dívida ativa do município;
- VII. manter coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos de interesse do município, relativos a área Fiscal e Tributária;
- VIII. cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO III
Procuradoria Administrativa

Art. 38. A Procuradoria Administrativa é um órgão do terceiro grau divisional diretamente ligada à Procuradoria Geral do Município, tendo como finalidade defender os direitos e interesses jurídicos e administrativos do Município.

Parágrafo único. Compete à Procuradoria Administrativa:

- I. promover assessoria na elaboração de minutas de convênios e contratos em que o município for parte interessada;
- II. examinar anteprojotos de leis, portarias e projetos de regulamentos e instruções a serem baixados pelo Executivo Municipal;
- III. emitir pareceres sobre assuntos administrativos submetidos à sua apreciação;
- IV. assessorar a elaboração de minutas de escrituras e de contratos administrativos relacionados com aquisição e alienação de imóveis da municipalidade;
- V. pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor na área administrativa;
- VI. manter coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos de interesse do município, relativos a área administrativa;
- VII. propor atualizações nos estatutos municipais dos servidores da educação, saúde e administração geral;
- VIII. emitir pareceres nos processos de pessoal;
- IX. emitir pareceres nos processos de aposentadoria;
- X. emitir pareceres nos processos de licitação;
- XI. cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas;

SEÇÃO IV
Procuradoria Trabalhista

Art. 39. A Procuradoria Trabalhista é um órgão do terceiro grau divisional diretamente ligada à Procuradoria Geral do Município, tendo como finalidade tratar dos assuntos relacionados à área de Recursos Humanos, bem como analisar as reivindicações dos servidores públicos municipais.

Parágrafo único. Compete à Procuradoria Trabalhista:

- I. responder às consultas jurídicas dos servidores de todas as áreas, inquéritos e processos administrativos;
- II. assessorar diretamente o Departamento de Recursos Humanos da Administração Municipal;
- III. fornecer informações trabalhistas;

IV. fornecer certidões referentes a qualquer assunto jurídico que se fizer necessário;

V. manter coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos de interesse do Município, relativos a área trabalhista;

VI. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO V Procuradoria Ambientalista

Art. 40. A Procuradoria Ambientalista é um órgão do terceiro grau divisional diretamente ligada à Procuradoria Geral do Município, sob a supervisão do Procurador Geral, tendo como finalidade assessorar juridicamente a elaboração e implementação da política ambiental e de saneamento do Município, visando promover a proteção, conservação e melhoria da qualidade de vida da população, bem como o uso e ocupação do solo de maneira geral.

Parágrafo único. Compete à Procuradoria Ambientalista:

I. exercer a representação judicial do Município concernente ao cumprimento de leis e posturas municipais sobre obras, construções, loteamentos e uso do solo;

II. promover a sistematização das normas de parcelamento, uso e ocupação do solo, preparando sua coletânea;

III. fiscalizar quanto ao cumprimento do código ambiental municipal;

IV. fornecer subsídios às secretarias temáticas para a elaboração de instrumentos executivos e de controle de acordo com estudos realizados quanto a adoção de medidas de natureza jurídica, em decorrência da legislação ambiental federal, estadual ou de jurisprudência firmada;

V. promover medidas judiciais e administrativas de responsabilização dos causadores de poluição ou degradação ambiental;

VI. promover elaboração e revisão permanente das normas de posturas ambientais, compatibilizadas com o plano diretor;

VII. preparar minutas de instrumentos legais para a criação e desapropriação de áreas de interesse ambiental;

VIII. supervisionar as publicações oficiais quanto a legalidade ambiental;

IX. assessorar juridicamente quanto às exigências para obtenção de recursos;

X. efetuar análise de documentos e processos, emitir parecer e elaborar documentos jurídicos pertinentes a sua área de atuação;

XI. visando ao aprimoramento técnico-jurídico do município, manter intercâmbio com outras prefeituras, universidades, institutos de pesquisa e órgãos especializados;

XIII. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO VI Procuradoria Judiciária

Art. 41. A Procuradoria Judiciária é um órgão do terceiro grau divisional diretamente ligada à Procuradoria Geral do Município, tendo como finalidade tratar dos assuntos relacionados à representação do Município perante qualquer instância.

Parágrafo único. Compete à Procuradoria Judiciária:

- I. exercer a representação judicial do Município de Linhares, na forma estabelecida em lei;
- II. officiar, no interesse do município, aos órgãos do Judiciário e do Ministério Público;
- III. examinar ordens e sentenças judiciais e orientar o Prefeito Municipal e as Secretarias Municipais quanto ao seu exato cumprimento;
- IV. ajuizar as ações e defender os interesses do Município perante qualquer juízo ou tribunal e ainda perante qualquer instância administrativa;
- V. promover, através de mecanismos próprios, a uniformização da defesa do Município na demandas em que este for parte;
- VI. controlar os prazos e as providências tomadas com relação aos processos judiciais nos quais o município seja parte interessada;
- VII. coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas em mandados de segurança;
- VIII. emitir pareceres sobre questões jurídicas em processos que versem sobre o interesse da Municipalidade;
- IX. propiciar a unificação de pareceres sobre questões jurídicas e fiscais e de interpretação sobre as quais haja controvérsia;
- X. orientar os Procuradores Municipais nas questões de relevância;
- XI. compatibilizar seus procedimentos, sempre que possível e na defesa do interesse do Município, com as diretrizes adotadas pelo Estado e pela União;
- XII. dirigir a Procuradoria Judiciária do Município, orientando, supervisionando, coordenando e fiscalizando suas atividades;
- XIII. manter coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos de interesse do Município, relativos a área Judiciária;
- XIV. cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

CAPÍTULO IV

Auditoria Geral Municipal

Art. 42 . A Auditoria Geral Municipal é um órgão do primeiro grau divisional diretamente ligada ao Chefe do Poder Executivo Municipal, que tem por finalidade planejar e implementar as atividades de auditoria, de acordo com as diretrizes, planos e programas estabelecidos.

Parágrafo único. Compete a Auditoria Geral Municipal:

- I. elaborar a programação de auditoria;
- II. dirigir, supervisionar e executar os serviços de auditoria nas áreas administrativa, contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e de custos dos órgãos e entidades do Poder Executivo;
- III. encaminhar às respectivas áreas os relatórios referentes aos exames realizados, contendo os resultados, as recomendações e as conclusões pertinentes;
- IV. cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 43. A Auditoria Geral Municipal compõe-se da seguinte estrutura:

- Departamento de Auditoria.

SEÇÃO ÚNICA

Departamento de Auditoria

Art. 44. O Departamento de Auditoria é um órgão do terceiro grau divisional subordinado a Auditoria Geral Municipal, que tem por finalidade executar os serviços de auditoria nos diversos órgãos da Prefeitura Municipal.

Parágrafo único. Compete ao Departamento de Auditoria, dentre outras, desempenhar as seguintes atribuições:

- I. executar exame de auditoria, de acordo com as normas usuais de auditoria, verificando os registros contábeis e os procedimentos de auditoria julgados necessários nas circunstâncias;
- II. criar e implementar os controles internos necessários para garantir o controle do patrimônio público;
- III. desenvolver trabalhos de auditoria, com enfoque operacional, de modo a mensurar a eficácia e a eficiência das ações da administração pública;
- IV. realizar auditoria nas atividades contábeis, financeiras, fiscais e operacionais da administração;
- V. supervisionar o desenvolvimento das operações financeiras e tributárias, de acordo com a legislação vigente;

- VI. propor a realização de auditoria operativa nas distorções encontradas;
- VII. orientar a Administração Municipal, visando o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- VIII. verificar o controle interno dos diversos órgãos e promover a melhoria nos pontos falhos encontrados;
- IX. propor medidas para evitar a reincidência das falhas encontradas no processo de auditoria;
- X. avaliar e propor a implantação de fluxo de documentação e processo da administração;
- XI. executar outras atividades correlatas e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

CAPÍTULO V

Ouvidoria Geral do Município

Art. 45. A Ouvidoria Geral do Município é um órgão do segundo grau divisional, ligado ao Chefe do Poder Executivo, tendo como finalidade garantir aos munícipes o pleno exercício de seus direitos como cidadãos, das ações em omissões lesivas a seus interesses, provindas dos servidores municipais, bem como aprimorar e sanear a Administração Pública Municipal, com o olhar externo sobre ação pública.

Parágrafo único. Compete a Ouvidoria Geral do Município:

- I. manter cadastro sistematizado sobre dados das entidades com as quais as Secretarias Municipais se relacionam;
- II. realizar o diligenciamento das reivindicações e sugestões, promovendo o retorno das respostas, soluções e informações, em prazo a ser determinado pelo Executivo Municipal;
- III. elaborar relatórios mensais, por localidades, das demandas e sugestões da população, encaminhando-os às Secretarias, após conhecimento, análise e autorização da chefia imediata;
- IV. atender as necessidades da sociedade civil organizada, auxiliando o encaminhamento de suas demandas junto aos órgãos municipais;
- V. mediar quando solicitado, eventuais conflitos de interesses entre setores da sociedade civil e órgãos públicos municipais;
- VI. assessorar a institucionalização formal de movimentos sociais;
- VII. garantir que informações relevantes cheguem ao chefe do poder executivo, periodicamente através de relatórios, quando sentir necessidade ou quando for solicitado a fazê-lo;
- VIII. manter um estreito relacionamento entre as entidades, organizações e administração pública;
- IX. definir programas e projetos, favorecendo a interação entre a Administração Municipal e Comunidades, proporcionando a participação da população no seu próprio processo de desenvolvimento, diminuindo o nível de dependência, melhorando a qualidade de vida das comunidades e o resgate da sua cidadania;

X. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 46. A Ouvidoria Geral do Município compõe-se da seguinte estrutura:

- Seção de Recepção de Informação de Dados;

SEÇÃO ÚNICA

Seção de Recepção de Informação de Dados

Art. 47. A Seção de Recepção de Informação de Dados é um órgão do sexto grau divisional, ligado diretamente a Ouvidoria Geral do Município, competindo-lhe a execução das seguintes atividades:

I. acolher, formalizar e sistematizar as reclamações dos munícipes a respeito dos serviços prestados, diretamente ou por intermédio de terceiros, da Administração Municipal;

II. encaminhar os munícipes ao Ouvidor Geral do Município, se necessário;

III. disponibilizar integralmente as respostas dos órgãos competentes aos munícipes, pessoalmente, por telefone, e-mail, ou pelo correio.

IV. manter cadastro sistematizado sobre dados das entidades com as quais as Secretarias Municipais se relacionam;

V. elaborar periodicamente relatório de todas as reclamações, denúncias e sugestões formalizadas;

VI. proporcionar às lideranças comunitárias acesso mais democrático junto aos diversos setores da Administração Municipal, agilizando o atendimento das solicitações formuladas pelas comunidades;

VII. promover pesquisas junto às comunidades, objetivando o levantamento das demandas que possam ser utilizadas na elaboração do orçamento popular;

VIII. proporcionar um estreito relacionamento entre a administração municipal e os diversos setores da sociedade civil e organizada, movimentos comunitários, associações de moradores, sindicatos, igrejas e entidades assistenciais;

IX. desenvolver trabalhos em conjunto com as comunidades, buscando o apoio de outras entidades e organizações, no sentido de garantir a operacionalização das ações propostas e favorecer a melhoria da qualidade de vida;

X. acompanhar o andamento dos trabalhos legislativos e atuar como referência de interlocução, junto à liderança de governo na Câmara Municipal;

XI. auxiliar o encaminhamento junto aos órgãos da Administração Municipal, das questões de natureza parlamentar;

XII. cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

CAPITULO VI

Superintendência de Engenharia e Projetos Especiais

Art. 48. A Superintendência de Engenharia e Projetos Especiais é um órgão do primeiro grau divisional diretamente ligada ao Chefe do Poder Executivo, tendo como finalidade planejar, elaborar projetos de engenharia de obras públicas e supervisionar projetos especiais.

Parágrafo único. Compete à Superintendência de Engenharia e Projetos Especiais:

- I. elaborar estudos, projetos de engenharia relacionados com obras públicas municipais de forma indireta e indireta;
- II. analisar e aprovar plantas e projetos de construção de obras particulares e projetos de loteamentos;
- III. participar em caráter especial de processos de licitação para contratação de obras municipais;
- IV. promover reuniões periódicas com os coordenadores com a finalidade de avaliar o desempenho das metas estabelecidas;
- V. cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 49. A Superintendência de Engenharia e Projetos Especiais compõe-se da seguinte estrutura:

- Departamento de Construção e Pavimentação;
- Departamento de Estudos, Projetos Rodoviários e Urbanos.

SEÇÃO I

Departamento de Construção e Pavimentação

Art. 50. O Departamento de Construção e Pavimentação é um órgão do terceiro grau divisional subordinado à Superintendência de Engenharia e Projetos Especiais, tendo como finalidade coordenar as atividades dos demais departamentos ligados à Superintendência e acompanhar as obras em execução de terraplenagem, drenagem, pavimentação e obras complementares.

Parágrafo único. Compete ao Departamento de Construção e Pavimentação:

- I. coordenar as atividades dos demais órgãos subordinados a Superintendência de Engenharia e Projetos Especiais;
- II. elaborar anteprojetos e projetos executivos de drenagem e pavimentação;

III. acompanhar a execução das obras, solucionando problemas referentes aos projetos de drenagem e pavimentação, e outros;

IV. coordenar a atualização do cadastro físico das vias públicas, áreas públicas, edificações, levantamentos topográficos, perímetros e áreas, pontos de energia e intervenções viárias, para assegurar as informações aos munícipes e diversos órgãos estaduais, federal e privados;

V. promover, coordenar e supervisionar o cumprimento do programa de obras públicas municipais de construção, pavimentação, drenagem, conservação de prédios públicos e outros próprios municipais;

VI. acompanhar e fiscalizar as obras executadas pelas concessionárias de eletricidade, de água e telefone desde que haja interferência na pavimentação e na drenagem nas vias públicas;

VII. participar anualmente das atividades da discussão do orçamento municipal;

VIII. orientar e priorizar, em parceria com órgãos envolvidos, as áreas adequadas à implantação das obras;

IX. acompanhar a elaboração dos projetos complementares, visando a perfeita compatibilização dos mesmos;

X. analisar e encaminhar processos referentes a projetos de drenagem e pavimentação;

XI. fiscalizar a execução das obras licenciadas, objetivando o cumprimento da legislação pertinente em vigor;

XII. exercer a fiscalização preventiva para identificar e impedir construções e loteamentos clandestinos;

XIII. determinar a verificação da segurança dos tapumes e andaimes e a realização da censura nas fachadas das obras em execução;

XIV. lavrar as notificações e autos de infração pelo não cumprimento aos dispositivos legais e vigentes;

XV. cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 51. O Departamento de Construção e Pavimentação compõe-se da seguinte estrutura:

- Divisão de Projetos Arquitetônicos e Urbanísticos;
- Divisão de Medição e Orçamentos;

SUBSEÇÃO I

Divisão de Projetos Arquitetônicos e Urbanísticos

Art. 52. A Divisão de Projetos Arquitetônicos e Urbanísticos é um órgão do quarto grau divisional diretamente ligada ao Departamento de Construção e Pavimentação, tendo como finalidade executar projetos de praças, escolas, reformas, paisagismo e todos os projetos de construção civil.

Parágrafo único. Compete a Divisão de Projetos Arquitetônicos e Urbanísticos:

I. elaborar normas para realização de pesquisas na área habitacional, visando as condições sociais, econômicas, técnicas e sanitárias;

II. planejar e disciplinar o uso e ocupação do solo urbano;

III. promover a análise, fiscalização e julgamento de pedidos de parcelamento de solo e de projetos de particulares;

IV. analisar e aprovar, dentro das normas legais vigentes, plantas e projetos para construção de obras particulares e projetos de loteamentos;

V. orientar na definição do partido arquitetônico a ser adotado nos projetos contratados e/ou elaborados pela Superintendência;

VI. elaborar estudos preliminares de projetos arquitetônicos a serem elaborados pela Superintendência Municipal de Engenharia e Projetos Especiais;

VII. orientar, analisar e efetuar mudanças nas especificações de materiais, detalhes e técnicas construtivas, de acordo com o surgimento de novas tecnologias e solicitações administrativas;

VIII. acompanhar os serviços de orçamento de projetos arquitetônicos e urbanísticos, se necessário;

IX. acompanhar a execução das obras, solucionando problemas referentes aos projetos arquitetônicos;

X. analisar processos referentes a assuntos de arquitetura;

XI. elaborar programas e projetos arquitetônicos, padronizando o partido arquitetônico a ser adotado em projetos contratados;

XII. solicitar levantamento planialtimétrico e/ou arquitetônico de imóveis a serem reformados ou edificados;

XIII. elaborar e analisar anteprojetos e projetos executivos de arquitetura, de acordo com o programa pré-estabelecido pelos órgãos afins, observando o PDU (Plano Diretor Urbano), o Código Municipal de Obras, o manual técnico da Superintendência e as legislações federal, estaduais e municipais;

XIV. acompanhar a execução das obras, solucionando os problemas referentes aos projetos arquitetônicos;

XV. analisar projetos arquitetônicos desenvolvidos pela Superintendência ou contratados;

XVI. supervisionar a compatibilidade dos projetos arquitetônicos;

XVII. orientar na elaboração de projetos arquitetônicos, fornecendo programas e diretrizes traçadas pela Secretaria competente;

XVIII. supervisionar a compatibilização dos projetos arquitetônicos com os complementares;

XIX. estabelecer padrões de qualidade, quanto a execução das atividades referentes aos projetos arquitetônicos;

XX. definir levantamentos topográficos necessários à elaboração de projetos de drenagem e pavimentação, de arquitetura e complementares;

XXI. executar desenhos topográficos;

XXII. cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO II
Divisão de Medição e Orçamentos

Art. 53. A Divisão de Medição e Orçamentos é um órgão do quarto grau divisional diretamente ligada ao Departamento de Construção e Pavimentação tendo como finalidade executar medições gerais das obras, orçar obras e controle dos orçamentos.

Parágrafo único. Compete a Divisão de Medição e Orçamentos:

- I. elaborar mensalmente relatórios gerenciais das obras e serviços de engenharia fiscalizados;
- II. designar técnicos para exercerem a fiscalização das obras contratadas;
- III. elaborar cronograma físico-financeiro-orçamentário das obras;
- IV. efetuar medição e liberação de faturas de serviços contratados;
- V. organizar e analisar tabela de composição de preços unitários;
- VI. coletar e analisar preços de materiais de construção, de serviços, de equipamentos e de mão-de-obra, mantendo um banco de dados atualizado periodicamente;
- VII - elaborar estimativa de custo para obras em estudo e para apoio ao orçamento popular;
- VIII. elaborar o orçamento das obras públicas de responsabilidade da Administração Municipal;
- IX. acompanhar, analisar e esclarecer eventuais desvios nos orçamentos aprovados;
- X. cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO II
Departamento de Estudos, Projetos Rodoviários e Urbanos

Art. 54. O Departamento de Estudos, Projetos Rodoviários e Urbanos é um órgão do terceiro grau divisional, diretamente ligado a Superintendência de Engenharia e Projetos Especiais, tendo como finalidade estudos geotécnicos e geométricos das obras viárias e urbanas.

Parágrafo único. Compete ao Departamento de Estudos, Projetos Rodoviários e Urbanos:

- I. promover o desenvolvimento de serviços adequados à realidade político-institucional e administrativa, objetivando melhorar o gerenciamento e controle do transporte, do trânsito e da infra-estrutura da cidade;
- II. controlar e manter o arquivo atualizado de plantas, desenhos e projetos de obras municipais e de levantamentos topográficos;

- III. manter atualizado o mapa urbano da sede, dos distritos e os mapas informativos de dados estatísticos do Município;
- IV. fornecer a outros órgãos desta municipalidade os dados necessários para licitação de obras e serviços de engenharia;
- V. elaborar estudos, projetos e desenhos de interesse da Municipalidade;
- VI. participar da elaboração do orçamento no que concerne as obras públicas e de responsabilidade da Municipalidade;
- VII. comunicar ao órgão municipal competente possíveis interferências de obras particulares em vias e logradouros públicos;
- VIII. providenciar a elaboração de projetos executivos, por técnicos desta municipalidade ou por prestadores de serviços;
- IX. coordenar a elaboração dos projetos e dar-lhes aprovação;
- X. promover, em caráter preventivo, o estudo e definição dos condicionamentos geológicos, geotécnicos e ambientais das catástrofes naturais que atingem o Município;
- XI. promover o desenvolvimento e/ou a contratação, através dos órgãos competentes de projetos de contenção de encostas;
- XII. promover a fiscalização dos projetos de contenção de encostas em execução;
- XIII. avaliar o comportamento dos projetos, detalhes e especificações nas obras executadas;
- XIV. analisar as soluções adotadas pelos projetistas na elaboração dos projetos;
- XV. elaborar estimativas de custo para obras em estudo e para apoiar o orçamento popular;
- XVI. cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

TÍTULO V
Órgãos de Atividade Meio

CAPÍTULO I
Secretaria Municipal de Comunicação Social

Art. 55. A Secretaria Municipal de Comunicação Social é um órgão de primeiro grau divisional, ligada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo por finalidade planejar e coordenar as atividades inerentes à Comunicação Social, visando à integração da política e das atividades dos órgãos e entidades da Administração Pública.

Parágrafo único. Compete à Secretaria Municipal de Comunicação Social:

- I. organizar entrevistas, conferências e debates para a divulgação de assuntos de interesse do Município;
- II. implementar plano de estruturação da imagem institucional da Administração Municipal;
- III. elaborar diariamente clipping impresso e eletrônico sobre as matérias divulgadas pela imprensa a respeito do Município;
- IV. desenvolver campanhas publicitárias de prestação de contas dos atos do Município;
- V. fiscalizar o cumprimento das cláusulas de contrato com empresas de publicidade;
- VI. coordenar o processo de desenvolvimento de campanhas da Administração Municipal, funcionando como elo de ligação entre as Secretarias Municipais;
- VII. preparar e executar a comunicação entre a Administração Municipal e seus servidores, através de informativos internos e comunicados;
- VIII. estabelecer contatos nos meios de comunicação com vista a divulgar matérias de interesse da Municipalidade;
- IX. realizar a cobertura jornalística de todas as áreas de atuação da Administração Municipal;
- X. coordenar os trabalhos de editoração de matérias, como folhetos e folder, solicitados pelas Secretarias Municipais;
- XI. adotar relações com o público específico, através de congratulações, moções de louvor e pesar, controle de efemérides, datas, eventos regionais e nacionais;
- XII. efetuar a classificação, catalogação, guarda e conservação do acervo audiovisual produzido pela Administração Municipal;
- XIII. apoiar o atendimento de estudantes, escolas e público em geral, em pesquisas e trabalhos escolares, oferecendo informações sobre a Administração Municipal e a cidade de Linhares;
- XIV. apoiar a recepção de autoridades e convidados em visita ao Município;
- XV. promover o registro, através dos recursos disponíveis de imagem e som, dos eventos desenvolvidos pela Administração Municipal;

- XVI. gerenciar o serviço de fotografia, vídeo e rádio;
- XVII. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas;
- XVIII. produzir regularmente material de divulgação das atividades da Administração Municipal para as diversas mídias;
- XIX. acompanhar as notícias relacionadas à Administração Municipal, visando subsidiar ações de Comunicação que possam divulgar a posição da Administração Pública;
- XX. assessorar e acompanhar a cobertura jornalística sobre a Administração Municipal;
- XXI. zelar pela correta utilização da marca institucional da Administração Municipal;
- XXII. criar, adequar e aprovar todas as peças gráficas produzidas internamente, destinadas à divulgação das ações de todos os órgãos que compõem à Administração Municipal;
- XXIII. gerenciar o processo eletrônico de produção de peças gráficas a serem impressas conforme autorização do Executivo Municipal;
- XXIV. acompanhar todo o processo de produção e de impressão gráfica das peças institucionais, de divulgação e publicitárias;
- XXV. acompanhar produção do *clipping* diário;
- XXVI. dar suporte a Assessoria de Comunicação Social do município no que se refere à produção, em todas as suas fases, das peças institucionais, de divulgação e publicitárias;
- XXVII. fiscalizar a produção e divulgação, em qualquer meio, de material que vincule a marca institucional da Prefeitura;
- XXVIII. propor, coordenar e desenvolver campanhas institucionais, de divulgação e publicitárias;
- XXIX. elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior, relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas;
- XXX. cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 56 . A Secretaria Municipal de Comunicação Social compõe-se da seguinte estrutura:

- Assessoria de Imprensa;
- Assessoria de Imagem e Som;
- Assessoria de Comunicação Social.

SEÇÃO I Assessoria de Imprensa

Art. 57. A Assessoria de Imprensa é um órgão do quarto grau divisional, ligada diretamente a Secretaria Municipal de Comunicação Social, tendo como finalidade planejar, coordenar, executar, divulgar e controlar os trabalhos de cobertura jornalística das atividades da Administração Municipal.

Parágrafo único. Compete à Assessoria de Imprensa:

- I. realizar a cobertura jornalística de todas as áreas de atuação da Prefeitura, através de assessoramento jornalístico profissional;
- II. elaborar diariamente o resumo das principais materiais dos jornais, de interesse do Município, distribuindo às Secretarias Municipais;
- III. elaborar diariamente um “*press-release*” com informações objetivas sobre as atividades da Municipalidade, distribuindo à imprensa local e nacional;
- IV. revisar o material produzido, garantindo a qualidade dos textos;
- V. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SESSÃO II

Assessoria de Imagem e Som

Art. 58. A Assessoria de Imagem e Som é um órgão do quinto grau divisional, ligada diretamente a Secretaria Municipal de Comunicação Social, tendo como finalidade promover o registro, através dos recursos disponíveis de imagem e som, dos eventos desenvolvidos pela Administração Municipal.

Parágrafo único. Compete à Assessoria de Imagem e Som:

- I. fazer a cobertura diária, jornalística e fotográfica das atividades do Gabinete do Prefeito e compromissos externos do Prefeito, visando a divulgação interna e externa;
- II. gerenciar os serviços de fotografia, vídeo e rádio;
- III. registrar obras, serviços e demais atividades de interesse da Administração Municipal, através de todos ou outros recursos de produção audiovisual;
- IV. elaborar “*clipping*” para geração de relatórios analíticos, diários e mensais, sobre as matérias de interesse da Administração Municipal;
- V. efetuar a classificação, guarda e conservação do acervo audiovisual produzido pela Administração Municipal;
- VI. divulgar o acervo audiovisual;
- VII. manter relacionamento com Arquivo Geral do Município;
- VIII. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SESSÃO III

Assessoria de Comunicação Social

Art. 59. A Assessoria de Comunicação Social é um órgão do sexto grau divisional, ligada diretamente a Secretaria Municipal de Comunicação Social, tendo como finalidade promover campanhas de divulgação dos planos e programas de trabalho da Administração

Municipal, com vistas a obter a colocação da população nos empreendimentos a serem realizados.

Parágrafo único. Compete à Assessoria de Comunicação Social:

- I. organizar entrevistas, conferências e debates para a divulgação de assuntos de interesse do Município;
- II. implementar o plano de estruturação da imagem institucional da Administração Municipal;
- III. colaborar no processo de desenvolvimento de campanhas da Administração Municipal, funcionando como elo entre as Secretarias Municipais;
- IV. preparar e executar a comunicação entre a Administração Municipal e seus servidores, através de jornal interno e comunicados;
- V. desenvolver projetos para programas de rádio;
- VI. estabelecer contatos com rádio da cidade e de outros Municípios, com vista a divulgar matérias de interesse da Municipalidade;
- VII. supervisionar os trabalhos de editoração eletrônica do "pres-release" e de materiais de pequeno porte, como folder e folhetos, solicitados pelas Secretarias Municipais;
- VIII. executar a divulgação eletrônica dos planos e programas de trabalho da Administração Municipal via internet.
- IX. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

CAPÍTULO II

Secretaria Municipal de Planejamento

Art. 60. A Secretaria Municipal de Planejamento é um órgão do primeiro grau divisional diretamente ligada ao Chefe do Poder Executivo, tem por finalidade planejar e coordenar, conjuntamente com as secretarias afins, a política de desenvolvimento do município, estabelecendo planos, programas, informações e projetos nas áreas urbanísticas, econômico-social, orçamentária e de financiamentos.

Parágrafo único - Compete a Secretaria Municipal de Planejamento:

- I. prover a Administração Pública Municipal de sistemas administrativos modernos, baseados na informação, permitindo que controles adequados sejam estabelecidos, capacitando seus técnicos e servidores através de treinamentos, propiciando ganhos de produtividade;
- II. coordenar, em articulação com demais órgãos e entidades da administração pública, o desenvolvimento de projetos destinados à captação de recursos;
- III. avaliar os recursos informacionais disponíveis, implantados na Prefeitura, visando otimizar a sua eficácia, produtividade, compatibilidade, conectividade e modularidade dos equipamentos, sistemas e processos;

IV. coordenar o planejamento do sistema de informações gerais do Município;

V. promover a integração das diversas Secretarias e unidades da Administração Municipal, objetivando desenvolver programas anuais e plurianuais;

VI. elaborar o relatório anual de atividades da Prefeitura com subsídios das demais Secretarias ou unidades equivalentes, para envio à Câmara Municipal e Tribunal de Contas;

VII. realizar levantamentos, análises estatísticas, estudo de métodos e processos de trabalho, análise das operações e atividades dos demais órgãos da Prefeitura, mantendo um banco de dados atualizado do funcionamento administrativo, técnico e financeiro, medindo seus desempenhos;

VIII. dar continuidade aos projetos que possibilitem a todo cidadão do campo o acesso à eletrificação de sua propriedade, bem como sistemas de comunicação com a sede do município;

IX. desenvolver em conjunto com a área de desenvolvimento urbano, o Plano Diretor Urbano do Município, envolvendo os setores organizados da sociedade;

X. contribuir para a consolidação do Conselho Municipal de Meio Ambiente;

XI. apoiar a constituição de organizações não governamentais (ONG's), tornando-se parceiras da Administração Pública;

XII. desenvolver planos e programas que contemplem a construção de casas para o trabalhador de baixa renda, envolvendo instituições de financiamento dos governos estadual e federal;

XIII. desenvolver, em conjunto com as Secretarias afins, a metodologia do orçamento participativo;

XIV. organizar os fóruns gerais do orçamento participativo e eventos correlatos;

XV. dotar a Administração de um plano de desenvolvimento de informática, permitindo que investimentos neste setor sejam feitos de forma racional, mantendo a Administração Pública Municipal atualizada e moderna;

XVI. auxiliar a administração municipal na adoção de medidas e métodos que visem o aperfeiçoamento dos sistemas de arrecadação dos tributos e rendas;

XVII. administrar as atividades de captação (cursos, seminários, palestras, etc.);

XVIII. acompanhar, junto aos órgãos repassadores de recursos (federais, estaduais e agentes financeiros) o andamento dos processos que irão dar origem aos convênios e contratos de financiamentos;

XIX. acompanhar, gerenciar e avaliar a execução física e financeira dos convênios e contratos de financiamento;

XX. auxiliar na elaboração de projetos, em articulação com os órgãos e entidades da Prefeitura, visando à obtenção de recursos;

XXI. cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas;

Art. 61. A Secretaria Municipal de Planejamento compõe-se da seguinte estrutura:

- Departamento de Planejamento Estratégico;

- Departamento de Sistemas e Informática
- Departamento de Captação de Recursos;
- Departamento de Administração Integrada ao Controle Espacial;
- Divisão de Projetos e Pesquisas;
- Divisão de Acompanhamento e Controle;
- Divisão de Planejamento Orçamentário e Participativo;

SEÇÃO I

Departamento de Planejamento Estratégico

Art. 62. O Departamento de Planejamento Estratégico é um órgão de terceiro grau divisional ligado diretamente à Secretaria Municipal de Planejamento, o qual compete promover o envolvimento de todos os órgãos da Prefeitura no processo de elaboração do planejamento estratégico, e ainda a execução das seguintes atividades:

- I. coordenar o processo de discussões estratégicas para formulação das políticas e definição dos projetos prioritários do governo;
- II. orientar e acompanhar o sistema de gerenciamento dos projetos prioritários do governo;
- III. promover eventos que favoreçam a integração dos vários órgãos no processo de planejamento estratégico;
- IV. planejar e orientar a execução de ações que estimulem a adoção da filosofia e de técnicas da qualidade em todos os níveis;
- V. elaborar análises técnicas que permitam a avaliação periódica e sistemática relativa a implementação, consecução dos objetivos resultados das políticas setoriais;
- VI. monitorar através de pesquisas, o nível de satisfação da população em relação às realizações da prefeitura;
- VII. participar da elaboração do plano global de capacitação dos servidores na área da qualidade e produtividade da gestão estratégica, em conjunto com a área afim;
- VIII. cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO II

Departamento de Sistemas e Informática

Art. 63. O Departamento de Sistemas e Informática é um órgão do terceiro grau divisional, diretamente subordinado à Secretária Municipal de Planejamento, tendo como finalidade planejar, coordenar, controlar e prestar serviços na área de informática para os diversos órgãos da Administração Municipal, observando as diretrizes do Plano Diretor de Informática do Município.

Parágrafo único. Compete ao Departamento de Sistemas e Informática:

- I. fornecer subsídios à elaboração do Plano Diretor de Informática;
- II. coordenar a elaboração e implantação das políticas de segurança nos órgãos da Administração Municipal;
- III. promover e coordenar treinamentos necessários na área de informática aos servidores da Administração Municipal;
- IV. coordenar a elaboração e execução de projetos na área de informática da Administração Municipal;
- V. coordenar, organizar e manter o desenvolvimento e/ou implantação dos sistemas de informática que atenda os diversos órgãos da Administração Municipal;
- VI. efetuar levantamentos para apurar a utilização de recursos materiais e humanos, atendimento de cronogramas e qualidade dos serviços em cada fase dos projetos realizados na área de informática;
- VII. realizar levantamentos e estudos necessários para implantação de um sistema de informática confiável e que atenda adequadamente todas as exigências dos diversos órgãos da Administração Municipal;
- VIII. realizar levantamentos, estudos e análise para compra de materiais necessários para o andamento dos serviços dos diversos órgãos da Administração Municipal, observando a relação custo x benefício;
- IX. requisitar, ao setor competente, treinamento contínuo aos servidores do Departamento de Sistemas e Informática, para melhor atendimento às exigências da administração municipal;
- X. coordenar todos os trabalhos realizados em informática nos diversos os órgãos da Administração Municipal;
- XI. dar suporte à Secretaria de Planejamento na área de planejamento em informação;
- XII. manter o banco de dados do Município, dando manutenção e fazendo backup de segurança;
- XIII. fazer backup de segurança de todos os documentos em rede;
- XIV. promover idéias para modernizar os sistemas de armazenagem, pesquisa e atualização das informações;
- XV. cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 64. O Departamento de Sistemas e Informática compõe-se da seguinte estrutura:

- Divisão de Processamento de Dados;
- Divisão de Informática;
- Assessoria Técnica Setorial.

SUBSEÇÃO I
Divisão de Processamento de Dados

Art. 65. A Divisão de Processamento de Dados é um órgão de quarto grau divisional, diretamente ligada ao Departamento de Sistemas e Informática, tendo como finalidade planejar, coordenar, controlar e executar os serviços de informática aos diversos órgãos da Administração Municipal.

Parágrafo único. Compete a Divisão de Processamento de Dados:

- I. controlar o desenvolvimento e atualização dos sistemas;
- II. recomendar processos e métodos de trabalhos;
- III. revisar periodicamente os sistemas implantados;
- IV. pesquisar e selecionar recursos de “hardware” e “software” de acordo com as reais necessidades das Secretarias e sempre de acordo com o Plano Diretor de Informática do Município;
- V. propor plano de treinamento aos usuários de recursos de informática;
- VI. coordenar a execução dos serviços de processamento de dados das secretarias;
- VII. solucionar problemas entre o escalonamento de tarefas e disponibilidade de equipamentos;
- VIII. encaminhar dados e informações produzidas a chefia imediata;
- IX. cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO II
Divisão de Informática

Art. 66. A Divisão de Informática é um órgão de quatro grau divisional, diretamente ligada ao Departamento de Sistemas e Informática, tendo como finalidade planejar, coordenar, controlar e executar os serviços na área de programação de sistemas para atender os diversos órgãos da Administração Municipal.

Parágrafo único. Compete a Divisão de Informática:

- I. coordenar, planejar e desenvolver sistemas de informática necessários para atender os serviços da Administração Municipal;
- II. executar a fase de programação dos projetos realizados pelo Departamento;
- III. requisitar recursos humanos necessários para a realização dos serviços na área de programação;
- IV. acompanhar e dar suporte, juntamente com a empresa contratada, aos sistemas de informação terceirizados;

V. coordenar e planejar juntamente com o Departamento de programação os projetos para desenvolvimento dos sistemas necessários, para atender aos serviços da Administração Municipal;

VI. analisar os serviços da Administração Municipal, bem como os sistemas necessários;

VII. projetar os sistemas para serem encaminhados ao Departamento de Programação;

VIII. planejar, coordenar e executar a interligação física e lógica local entre as máquinas de todos os setores da Administração Municipal;

IX. dar manutenção às redes da Administração;

X. planejar a melhor forma de comunicação à distância entre os diversos setores da administração Municipal;

XI. manter a comunicação entre todos os setores;

XII. criar e manter um servidor de dados, onde será armazenado o banco de dados da Administração Municipal;

XIII. criar e manter o proxy, firewall e todos os equipamentos para proteção à rede interna da Prefeitura;

XIV. planejar, coordenar, desenvolver e atualizar o site da Administração Municipal e do Município de Linhares;

XV. dar suporte aos usuários quanto a utilização da internet;

XVI. prover acesso a internet e correio eletrônico para os servidores que necessitarem;

XVII. criar e manter o servidor de Web;

XVIII. criar mecanismos de interação população x administração, através da internet;

XIX. buscar informações pertinentes ao setor competente, para inserção na internet;

XX. criar mecanismos de atendimento à população, promovendo a maior agilidade no mesmo, através da internet;

XXI. prestar atendimento aos servidores de todos os órgãos da Administração Municipal que estiverem em dificuldade com as tarefas relacionadas com informática;

XXII. dar manutenção ou terceirizar a manutenção, quando necessário, aos equipamentos de informática, pertencentes à Administração Municipal;

XXIII. informar da necessidade de troca e compra de equipamentos;

XXIV. cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO III

Assessoria Técnica Setorial

Art. 67. A Assessoria Técnica Setorial é um órgão do terceiro grau divisional subordinada ao Departamento de Sistemas e Informática, tendo por finalidade assessorar as atividades específicas e de interesse da Secretaria.

Parágrafo único. Compete a Assessoria Técnica Setorial:

- I. assessorar projetos, programas e atividades específicas e de interesse da Secretaria;
- II. efetuar análise de projetos, e de documentos e emitir parecer para decisões técnicas da Secretaria;
- III. realizar estudos de áreas temáticas de interesse da Secretaria;
- IV. pesquisar, analisar e interpretar dados técnicos de embasamento das ações administrativas e técnicas da Secretaria;
- V. acompanhar procedimentos técnicos quando de interesse da administração da Secretaria;
- VI. cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO III Departamento de Captação de Recursos

Art. 68. O Departamento de Captação de Recursos é um órgão de terceiro grau divisional, subordinado à Secretaria Municipal de Planejamento, tendo por finalidade gerar receita e captação de recursos.

Parágrafo único. Compete ao Departamento de Captação de Recursos

- I. assessorar, acompanhar e controlar os convênios com ingresso de recursos no município e os contratos de financiamentos firmados pelo Executivo;
- II. coordenar a captação e negociação de recursos e prestar assistência técnica necessária a outros órgãos da administração, no desenvolvimento de projetos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais;
- III. coordenar o acompanhamento, através de relatórios periódicos da execução de convênios e contratos de financiamento;
- IV. articular, com a Secretaria Municipal de Finanças, as liberações orçamentárias e a liberação dos recursos necessários à execução dos convênios e contratos de financiamento;
- V. consolidar os dados econômicos, financeiros e sociais do Município, para atender às exigências dos agentes financeiros, quando da negociação de novas operações de crédito e mantê-los atualizados;
- VI. acompanhar as Resoluções do Senado Federal no que se refere às normas e limites de endividamento municipal (Resolução 78/98), relativa à contratação de novas operações de crédito;
- VII. acompanhar a documentação contábil da Prefeitura, observados os dispositivos da Lei Complementar n.º 101 de 2000 e a Lei n.º 4.320 de 17 de março de 1964;
- VIII. acompanhar, junto ao agente executor, os projetos em andamento, financiados através de operações de crédito;
- IX. cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO IV

Departamento de Administração Integrada ao Controle Espacial

Art. 69. O Departamento de Administração Integrada ao Controle Espacial é um órgão do terceiro grau divisional, diretamente ligado à Secretaria Municipal de Planejamento, tem por finalidade promover articulação intersetorial integrando as informações dispersas nas Secretarias, visando a maximização da sua utilização, minimizando a duplicação de esforços e sobretudo promovendo a integração dos elementos humanos que trabalham com informações.

Parágrafo único. Compete ao Departamento de Administração Integrada ao Controle Espacial:

I. implantar o Sistema de Informações Gerenciais – SIG, constituindo um banco de dados único e corporativo, com informações espaciais associadas às informações alfanuméricas e imagens, visando subsidiar o planejamento e a gestão da cidade no âmbito de todas as Secretarias Municipais;

II. gerar permanentemente novos aplicativos que atendam ao planejamento, ao desenvolvimento de projetos, a elaboração de estratégias de ação provendo os setores de Administração Municipal de informações customizadas através de mapas temáticos, relatórios, dados tabulares ou estatísticos de forma ágil e dinâmica;

III. estabelecer normas de procedimentos padrão da Prefeitura no que se refere a geração, utilização e política de atualização das informações espaciais e alfanuméricas do banco de dados SIG – Sistema de Informações Geográficas;

IV. definir procedimentos e estratégias padrão para a cessão das informações que compõem a base cartográfica para ambiente externo, somente com autorização do Executivo Municipal;

V. disponibilizar os aplicativos na intranet e Internet com permissões diferenciadas, autorizadas pelo Executivo Municipal;

VI. cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 70. O Departamento de Administração Integrada ao Controle Espacial compõe-se da seguinte estrutura:

- Divisão de Geoprocessamento
- Divisão de Desenvolvimento de Aplicativos

SUBSEÇÃO I

Divisão de Geoprocessamento

Art. 71. A Divisão de Geoprocessamento é um órgão de quarto grau divisional, diretamente ligado ao Departamento de Administração Integrada ao Controle Espacial, tendo como finalidade planejar, coordenar, organizar e disseminar informações necessárias ao desenvolvimento do Projeto de Cadastro Técnico Georreferenciado.

Parágrafo único. Compete à Divisão de Geoprocessamento:

I. promover a organização e sistematização de dados e informações advindos dos diversos Departamentos da Prefeitura Municipal de Linhares;

II. realizar trabalhos integrados com os demais órgãos da Prefeitura Municipal de Linhares no desenvolvimento e implantação de aplicativos, utilizando ferramentas do geoprocessamento, visando subsidiar as ações da Secretaria;

III. colaborar na promoção de estudos, pesquisas, produção e circulação de informações relativas aos diversos órgãos da Secretaria;

IV. promover a atualização de banco de dados geográficos e alfanuméricos das informações referentes ao Cadastro Técnico Georreferenciado – CTMGE0;

V. promover o treinamento, aperfeiçoamento e especialização da equipe técnica do Departamento;

VI. promover a organização, conservação e divulgação do acervo dos documentos, arquivo e informações técnicas;

VII. coordenar e orientar a execução de atividades, objetivando o cumprimento das metas e projetos do Departamento;

VIII. promover integração e parceria com as concessionárias e instituições geradoras de informações de interesse da Prefeitura;

IX. promover o desenvolvimento e atualização das tecnologias de informações necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos do Departamento;

X. participar do processo de planejamento da Secretaria;

XI. cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO II

Divisão de Desenvolvimento de Aplicativos

Art. 72. A Divisão de Desenvolvimento de Aplicativos é um órgão de quatro grau divisional, diretamente ligada ao Departamento de Administração Integrada ao Controle Espacial, tendo como finalidade planejar, desenvolver e implantar aplicativos, utilizando ferramentas do geoprocessamento, visando subsidiar as ações da Secretaria.

Parágrafo único – Compete à Divisão de Desenvolvimento de Aplicativos:

I. desenvolver, implantar e dar manutenção aos sistemas de informações geográficas, que atendam as necessidades da Secretaria e demais órgãos da Prefeitura;

II. manter e atualizar a base cartográfica do município, com informações referentes à Secretaria e demais órgãos da Prefeitura;

III. analisar os dados existentes na Secretaria e em outros órgãos, solicitando-os quanto necessário ao desenvolvimento dos trabalhos no órgão;

IV. fornecer informações referentes à base cartográfica, como: coordenadas, distâncias, azimutes, áreas, perímetros, marcos topográficos;

- V. editar e fornecer cópias de mapas, plantas e levantamentos aerofotogramétrico;
- VI. efetuar a conferência e validação dos trabalhos de atualização cartográfica, mantendo a qualidade e a consistência da base cartográfica, dando confiabilidade nas informações geradas e fornecidas;
- VII. disseminar a tecnologia do geoprocessamento na Secretaria e integrar usuários;
- VIII. ajudar no treinamento de novos usuários de geoprocessamento.
- IX. manter atualizados os recursos de software de geoprocessamento para atender as necessidades da Secretaria;
- X. definir padrões pela divisão de geoprocessamento na Prefeitura Municipal de Linhares e arquivos, bem como as políticas de reprodução, cessão e divulgação da base cartográfica, e outros afins ao exercício da função;
- XI. desenvolver trabalhos integrados com os demais órgãos da Prefeitura Municipal de Linhares;
- XII. produzir e editar mapas temáticos;
- XIII. cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO V

Divisão de Projetos e Pesquisas

Art. 73. A Divisão de Projetos e Pesquisas é um órgão do quarto grau divisiona, ligada diretamente à Secretaria Municipal de Planejamento, tendo por finalidade fomentar o desenvolvimento de projetos e pesquisas que ampliem o atendimento as políticas públicas municipais.

Parágrafo único. Compete à Divisão de Projetos e Pesquisas:

- I. gerir os projetos corporativos e interativos de modernização, definidos no plano de ação de modernização da Administração Municipal;
- II. prospectar continuamente o mercado, objetivando identificar novas ferramentas e processos que possam contribuir para o projeto de modernização da administração;
- III. assessorar os órgãos da Administração Municipal, na condução de seus projetos específicos de modernização, assegurando o suporte técnico necessário de forma a garantir os resultados, a eficiência e economicidade desejados;
- IV. propor e relacionar métodos, processos, ferramentas e normas para a elaboração de desenvolvimento e acompanhamento de projetos, visando dar consistência técnica unicidade e possibilidade de avaliação dos mesmos;
- V. acompanhar a execução dos projetos de modernização, através de relatórios de acompanhamento, utilização de ferramentas de planejamento e controle, identificando os desvios e as contramedidas necessárias para assegurar a sua conclusão física e garantir o alcance dos benefícios esperados;

VI. coletar dados e elaborar relatórios para subsidiar as análises de exiguidade e viabilidade, das ações propostas no âmbito das estratégias políticas, administrativas, técnicas e operacionais;

VII. analisar estatisticamente dados coletados, para auxiliar na definição de prioridades;

VIII. definir, produzir e monitorar indicadores de qualidade de vida a partir de informações sociais, produzidas pelos diversos projetos desenvolvidos na área social;

IX. elaborar, anualmente, relatórios de atividade do Departamento;

X. cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO VI

Divisão de Acompanhamento e Controle

Art. 74. A Divisão de Acompanhamento e Controle é um órgão do quarto grau divisional, ligada diretamente à Secretaria de Planejamento, e tem por finalidade acompanhar e controlar todas as execuções de contratos e convênios.

Parágrafo único. Compete a Divisão de Acompanhamento e Controle:

I. acompanhar e controlar a execução de contratos, acordos, convênios e ajustes;

II. recomendar alterações e especificações necessárias à captação de recursos;

III. manter os agentes financiadores e repassadores informados do andamento dos contratos/convênios;

IV. acompanhar os relatórios de controle financeiro dos programas e projetos;

V. coordenar, orientar e acompanhar pedidos de desembolso e prestação de contas;

VI. recomendar a necessidade de aditivos contratuais;

VII. elaborar relatórios que visam agilizar informações referentes aos contratos/convênios;

VIII. fornecer dados necessários a outros órgãos para elaboração de relatórios e pareceres;

IX. realizar reuniões com outras Secretarias, responsáveis pelos contratos/convênios;

X. monitorar todo o processo de execução do convênio, especificamente, no que se refere ao envio da prestação de contas na data estabelecida, a fim de evitar a inadimplência do município junto aos órgãos de controle estadual e federal;

XI. manter atualizada toda a documentação institucional e contábil, exigida pelos órgãos repassadores de recursos;

XII. acompanhar nos diários oficiais a legislação e publicações relativas aos convênios e contratos de financiamentos;

XIII. acompanhar os vencimentos de contratos, convênios e termos aditivos;

XIV. articular com as demais Secretarias Municipais o desenvolvimento de técnicas gerenciais modernas, que permitam a Administração Municipal atingir seus objetivos;

XV. cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO VII

Divisão de Planejamento Orçamentário e Participativo

Art. 75. A Divisão de Planejamento Orçamentário e Participativo é um órgão de quarto grau divisional, ligada diretamente à Secretaria Municipal de Planejamento, competindo-lhe a execução das seguintes atividades:

I. realizar estudos necessários à elaboração dos instrumentos de planejamento (PPA, LDO e LOA), em articulação com os vários órgãos da Administração;

II. viabilizar o processo de planejamento orçamentário e participativo, garantindo a integração das ações das várias áreas da Prefeitura;

III. coordenar o processo de discussões estratégicas para formulação das políticas e dos programas prioritários de Governo;

IV. acompanhar e analisar, periodicamente, o sistema de gerenciamento dos programas prioritários do Governo;

V. manter atualizadas as informações sobre a execução de cada projeto prioritário e obras do orçamento participativo;

VI. elaborar análises técnicas que permitam a avaliação periódica e sistemática da coerência interna, da implementação, da consecução dos objetivos e dos efeitos das políticas de gestão;

VII. programar e realizar reuniões, seminários, encontros relativos ao processo de planejamentos estratégicos;

VIII. participar do processo de discussão do orçamento participativo e da elaboração dos orçamentos anuais e dos Planos Plurianuais;

IX. analisar estatisticamente dados coletados para auxiliar na definição de ações prioritárias do governo;

X. estabelecer integração entre órgãos governamentais e privados de âmbito municipal, estadual e nacional, com experiências na área de qualidade e produtividade, visando a obtenção de cooperação técnica e financeira para implementação de programas e projetos nesta área;

XI. garantir a participação da sociedade na elaboração de plano plurianual e do Orçamento Anual do Município;

XII. criar e adotar mecanismo que democratizem as relações do Poder Público com a sociedade;

XIII. socializar informações e formação adequada para os setores sociais menos favorecidos como forma de facilitar sua participação no processo de construção da LOA e do PPA participativo;

XIV. cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

CAPÍTULO III

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio

Art. 76. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio é um órgão do primeiro grau divisional, diretamente ligada ao Chefe do Poder Executivo, tendo como finalidade desenvolver e executar a política setorial no âmbito municipal, coordenando programas e projetos para o desenvolvimento e o incremento de atividades industriais, comerciais e de serviços no Município.

Parágrafo único. Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio:

- I. assessorar e assistir as iniciativas privadas para o desenvolvimento econômico e social localizado;
- II. alocar recursos humanos no âmbito da comunidade e maior geração de riquezas e bens para a população em geral;
- III. formar parcerias com empresários e demais interessados;
- IV. fomentar a produção e os serviços, sobretudo, aqueles proporcionados por micros e pequenas empresas, como forma de garantia de empregos à população;
- V. apoiar com crédito, oportunidades de comercialização, capacitação gerencial e tecnológica e informacional os empreendimentos econômicos populares autônomos, informais e associativos, visando sua estruturação em rede sustentável;
- VI. planejar, com estabelecimento de metas, as ações de desenvolvimento sócio-econômico da Prefeitura, com vistas à inclusão produtiva da população economicamente ativa, à elevação da renda na cidade e ao desenvolvimento sustentável do Município;
- VII. favorecer a descentralização dos instrumentos de promoção do desenvolvimento sócio-econômico de modo a incentivar diferentes segmentos comunitários e patrocinar empreendimentos geradores de renda e de uma cultura cooperativa;
- VIII. promover pesquisas e estudos sobre a dinâmica da atividade econômica do Município e seu impacto social, visando orientar ações do Poder Público e particular;
- IX. articular-se com os demais órgãos da Administração Municipal aprimorando as bases de uma cultura gerencial, coletiva e participativa;
- X. promover e apoiar estudos de viabilidade técnica e financeira de investimento;
- XI. identificar e analisar as oportunidades de negócio e investimentos no Município, compondo o seu portfólio de oportunidades empresariais;
- XII. divulgar as informações para o desenvolvimento do Município em parceria com o setor competente;
- XIII. manter intercâmbio de experiências exitosas nas áreas de indústria, comércio e serviços;
- XIV. manter um sistema de informações sobre empresas industriais, comerciais e de serviços;

XV. orientar a elaboração de levantamentos, estudos, pesquisas, planos e projetos, através de equipe própria, da administração indireta ou contratada;

XVI. promover o acompanhamento, o controle, a avaliação e a atualização do Plano Diretor Urbano e de outros planos, programas e projetos;

XVII. fiscalizar a administração do Aeroporto Municipal;

XVIII. cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 77. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio, compõe-se da seguinte estrutura:

- Assessoria Técnica Setorial;
- Divisão de Desenvolvimento Econômico;
- Divisão de Empreendimentos Comerciais, Industriais e Serviços;
- Seção de Administração do Aeroporto Municipal;
- Banco do Povo.

SEÇÃO I

Assessoria Técnica Setorial

Art. 78. A Assessoria Técnica Setorial é um órgão de terceiro grau divisional ligado diretamente a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, a qual compete:

I- assessorar projetos, programas ou atividades específicas e de interesse da Secretaria;

II - efetuar análises de projetos e documentos emitindo pareceres para decisões técnicas da Secretaria;

III - realizar estudos de áreas temáticas de interesse da Secretaria;

IV - pesquisar, analisar e interpretar dados técnicos de embasamento da ação administrativa e técnica da Secretaria;

V- acompanhar procedimentos técnicos, quando de interesse da administração da Secretaria;

VI - cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO II

Divisão de Desenvolvimento Econômico

Art. 79. A Divisão de Desenvolvimento Econômico é um órgão do quarto grau divisional, ligada à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio, tendo como finalidade planejar, coordenar e formular a política de desenvolvimento econômico do Município.

Parágrafo único. Compete à Divisão de Desenvolvimento Econômico:

- I. realizar levantamentos estatísticos e cadastrais quanto às atividades pertinentes, assim como respectivo licenciamento e fiscalização, objetivando por um lado, o fomento nas áreas e por outro sua adequação e observância de regulamentos administrativos;
- II. agilizar e desburocratizar os processos de instalação dos estabelecimentos comerciais e industriais;
- III. elaborar estudos e propostas prioritárias para a atração de novas empresas para o Município, fomentando a atração e implantação das mesmas;
- IV. estabelecer e manter mecanismos de comunicação com o sistema "s" (SEBRAE, SESC, SENAC, SENAI, SESP);
- V. criar mecanismos de apoio à implantação e ao desenvolvimento de projetos e investimentos;
- VI. exercer a fiscalização e acompanhamento das atividades desenvolvidas nos estabelecimentos econômicos, no que for pertinente;
- VII. montar um sistema de informações gerenciais para os pequenos empreendedores;
- VIII. montar um sistema de qualificação profissional e gerencial;
- IX. desenvolver, em conjunto com as Secretarias afins, a metodologia do orçamento participativo;
- X. cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO III

Divisão de Empreendimentos Comerciais, Industriais e Serviços

Art. 80. A Divisão de Empreendimentos Comerciais, Industriais e Serviços é um órgão do quarto grau divisional, subordinada à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio, tendo como finalidade planejar, elaborar estudos, pesquisas e projetos e propor políticas relativas ao desenvolvimento comercial, industrial e serviços, inclusive comércio exterior e das micro, pequenas e médias empresas.

Parágrafo único. Compete à Divisão de Empreendimentos Comerciais, industriais e Serviços:

- I. elaborar e manter atualizado o cadastro das atividades e empreendimentos comerciais e serviços do Município;
- II. criar mecanismos de apoio à implantação e ao desenvolvimento de projetos e investimentos;
- III. elaborar propostas de políticas municipais de fomento ao comércio e serviços;
- IV. elaborar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos, destinados ao fomento das atividades comerciais e de serviços;
- V. realizar estudos e pesquisas visando ao conhecimento da economia informal do Município;
- VI. elaborar o calendário anual de eventos do município, na área do comércio e de serviços, coordenando e compatibilizando as ações dos órgãos da administração indireta na execução dos projetos de eventos promovidos pela Secretaria;

VII. promover uma política de integração e articulação dos organismos públicos e privados, envolvidos com a realização de eventos na área de comércio e serviços;

VIII. articular-se com os organismos que atuam no âmbito de sua competência, objetivando promover o desenvolvimento do comércio exterior do Município;

IX. promover, apoiar e incentivar políticas voltadas para o desenvolvimento organizacional, tecnológico e dos recursos humanos das micro, pequenas e médias empresas;

X. promover medidas objetivando o desenvolvimento de programas de produtividade, competitividade e qualidade dos produtos oferecidos, pelas micro, pequenas e médias empresas;

XI. coordenar, ao nível da competência do Município, as atividades de promoção de investimentos relacionados às micro, pequenas e médias empresas;

XII. coordenar ações voltadas para a consolidação, ampliação e abertura de mercados para as micro, pequenas e médias empresas;

XIII. promover congressos, debates, palestras e reuniões com representantes da sociedade de diversos segmentos, visando ajudar os comerciantes e prestadores de serviços a gerenciar seu comércio;

XIV. coordenar ações que contribuam para a redução de encargos e da carga burocrática incidente sobre as micro, pequenas e médias empresas;

XV. organizar mercados, feiras livres, entrepostos e outras formas de abastecimento público a cargo do Município;

XVI. promover o desenvolvimento da mão-de-obra especializada para o comércio do Município;

XVII. montar um sistema de informações gerenciais para os pequenos empreendedores;

XVIII. montar um sistema de qualificação profissional e gerencial;

XIX. elaborar e manter atualizado o cadastro das atividades e empreendimentos industriais do Município;

XX. elaborar estudos e pesquisas que subsidiem a formulação da política industrial do Município, e que contribuam para o aperfeiçoamento do sistema municipal de incentivos;

XXI. prestar suporte técnico operacional aos empresários industriais;

XXII. coordenar a proposta de aplicação de recursos do Município em planos, programas e projetos da política industrial e de incentivos;

XXIII. realizar estudos relativos à viabilidade econômica para implantação, ampliação, realocação e modernização de empreendimentos no Município;

XXIV. coordenar ou acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para infra-estrutura física, urbano-social e de proteção ambiental dirigida à área industrial;

XXV. desenvolver estudos e promover ações objetivando a implementação do processo de complementaridade industrial no Município;

XXVI. assistir ao Secretário na formulação da política municipal para o setor industrial;

XXVII. acompanhar o desempenho econômico do setor e realizar estudos que objetivem atrair investimentos;

XXVIII. promover o uso dos recursos industriais nas estratégias de geração de emprego e renda;

XXIX. elaborar o calendário anual de eventos do Município, na área industrial, coordenando e compatibilizando as ações dos órgãos da administração indireta na execução dos projetos e eventos promovidos pela Secretaria;

XXX. promover a consolidação de parcerias com entidades governamentais e não governamentais para o desenvolvimento de atividades que visem o desenvolvimento econômico e social do Município;

XXXI. promover o desenvolvimento da mão-de-obra especializada para o setor industrial do Município;

XXXII. promover congressos, debates, palestras e reuniões com representantes da sociedade de diversos segmentos, visando ajudar as pequenas indústrias a gerenciar suas empresas;

XXXIII. montar um sistema de informações gerenciais para os pequenos empreendedores;

XXXIV. montar um sistema de qualificação profissional e gerencial;

XXXV. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas

SEÇÃO IV

Seção de Administração do Aeroporto Municipal

Art. 81. A Seção de Administração do Aeroporto Municipal é um órgão do sexto grau divisional, diretamente ligada à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio, tendo como finalidade a administração do Aeroporto Municipal.

Parágrafo único. Compete à Seção de Administração do Aeroporto Municipal:

- I. administrar o Aeroporto Municipal;
- II. dar manutenção às áreas de tráfego do aeroporto;
- III. efetivar o controle de descarregamento e carregamento de aeronaves, embarque ou desembarque de passageiros e outras inerentes a estas;
- IV. efetivar o controle da utilização de áreas, edifícios, instalações, equipamentos, facilidades e serviços do Aeroporto Municipal;
- V. efetivar o controle de entrada e saída de aeronaves e passageiros;
- VI. promover a segurança patrimonial do aeroporto;
- VII. cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO V

Banco do Povo

Art. 81. O Banco do Povo é um órgão diretamente ligado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio, cujas competências, prerrogativas, composição e normas de funcionamento, estão definidas em Leis específicas.

Parágrafo único – Compete ao Banco do Povo as seguintes atribuições:

- I. implantar, supervisionar e operacionalizar programas de micro-crédito;
- II. promover a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos através da inclusão social, mediante sua inserção produtiva no mercado de trabalho;
- III. promover parcerias com órgãos estaduais e federal para implementação de projetos de micro-crédito;
- IV. celebrar contratos e convênios necessários a operacionalização de programa de micro-crédito;
- V. incrementar economias locais pela geração de postos de trabalho e renda, através do fornecimento de crédito a empreendedores formais e informais de pequenos negócios;
- VI. promover o planejamento e controle das atividades fins;
- VII. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

C APÍTULO IV

Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

Art. 83. A Secretaria Municipal de Administração e dos Recursos Humanos é um órgão do primeiro grau divisional, diretamente ligada ao Chefe do Poder Executivo, tendo como finalidade planejar, coordenar, normatizar e executar os sistemas de administração quanto: a modernização da estrutura organizacional e dos métodos de trabalho; à racionalização do uso de bens e equipamentos; ao desenvolvimento e aperfeiçoamento dos recursos humanos; ao recrutamento, seleção, treinamento, pagamento e controle funcional e financeiro do pessoal da Administração Municipal; as atividades de segurança, medicina do trabalho e saúde ocupacional dos servidores; à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material permanente e de consumo; ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis; às comunicações administrativas, arquivo, documentação e telefonia e manutenção do transporte oficial de modo a garantir a prestação dos serviços administrativos da Administração Municipal para a implementação das atividades-fins.

Parágrafo único - Compete à Secretaria Municipal de Administração e dos Recursos Humanos:

- I. contribuir, coordenar e cumprir a formulação do plano de ação do governo municipal e programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- II. garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;
- III. promover um processo sistemático de planejamento e normatização da estrutura organizacional e dos métodos de trabalho da Administração Municipal;

- IV. estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;
- V. estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas, para a sua consecução;
- VI. promover a integração com os órgãos e entidades da administração pública e iniciativa privada, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- VII. propor políticas sobre administração de pessoal;
- VIII. administrar o plano de cargos e salários;
- IX. programar e gerenciar atividades de recrutamento seleção, registro e controle funcionais, pagamento e demais atividades relativas ao pessoal da Administração;
- X. organizar, coordenar programas e atividades de capacitação e desenvolvimento dos Recursos Humanos da Administração;
- XI. relacionar-se com os órgãos representativos dos servidores municipais;
- XII. selecionar e contratar, de comum acordo com a legislação federal específica, convênios e acordos mantidos com os estabelecimentos de ensino ou agentes de integração e orientar o corpo de estagiários da Administração Municipal, em conjunto com o órgão usuário, mantendo sempre atualizado o seu cadastro.
- XIII. promover a inspeção da saúde dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais e a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Administração;
- XIV. elaborar e implantar normas e controles referentes à Administração do material e patrimônio da Administração;
- XV. elaborar normas e promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam na Prefeitura;
- XVI. coordenar os serviços de copa e zeladoria em geral;
- XVII. coordenar e controlar os serviços de transporte interno da prefeitura;
- XVIII. assessorar os órgãos da Administração Municipal em assuntos administrativos referentes a pessoal, arquivo, patrimônio e comunicações administrativas;
- XX. lavrar os termos de posse e de exercícios dos servidores;
- XXI. expedir carteira de identidade funcional e crachás para os servidores;
- XXII. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 84. A Secretaria Municipal de Administração e dos Recursos Humanos compõe-se da seguinte estrutura:

- Departamento de Administração;
- Departamento de Recursos Humanos.

SEÇÃO I

Departamento de Administração

Art. 85. O Departamento de Administração é um órgão do terceiro grau divisional, diretamente subordinado à Secretaria Municipal de Administração e dos Recursos Humanos, tendo como finalidade elaborar, desenvolver e coordenar sistemas de administração, prestando assistência aos diversos órgãos da Administração Municipal quanto à modernização da estrutura organizacional e dos métodos de trabalho e à racionalização do uso de bens e equipamentos.

Parágrafo único. Compete ao Departamento de Administração:

- I. formular um sistema de controle, acompanhamento de processos e de patrimônio da Prefeitura;
- II. gerenciar os materiais comprados, estocagem, distribuição e tombamento dos bens de consumo e permanentes da Prefeitura;
- III. realizar auditorias periódicas de estoques no almoxarifado;
- IV. efetuar verificações nos órgãos municipais para verificar se os bens patrimoniais existentes conferem com aqueles relacionados nos respectivos termos de responsabilidade;
- V. realizar estatísticas de consumo dos diversos materiais recebidos e distribuídos, visando estabelecer níveis de estoques adequados em relação às demandas;
- VI. solicitar as aquisições de materiais, de acordo com a legislação vigente e obedecendo as normas específicas estabelecidas pelo órgão competente da administração;
- VII. realizar inventários dos bens patrimoniais de acordo com as normas estabelecidas pela administração, identificando aqueles que estão faltando ou foram danificados, comunicando o fato ao Secretário de Administração e de Recursos Humanos, a fim de apurar responsabilidades;
- VIII. executar as medidas administrativas necessárias à aquisição e alienação de bens patrimoniais imobiliários;
- IX. organizar as atividades de recepção ao público, informando e orientando visitantes, autoridades, fornecedores e usuários, encaminhando-os às diversas áreas da Administração Municipal;
- X. operar os serviços telefônicos, providenciando sempre junto à unidade competente a manutenção preventiva e corretiva do sistema;
- XI. realizar diretamente ou através de serviços de terceiros, as atividades de manutenção preventiva e corretiva de prédios, máquinas, equipamentos e instalações, de acordo com as metas estabelecidas pela administração;
- XII. executar o serviço de limpeza interna e externa dos prédios e instalações dos órgãos municipais;
- XIII. acompanhar a execução de contratos de limpeza, vigilância, manutenção, transporte e outros de responsabilidade da Secretaria, quando se tratar de serviços terceirizados;
- XIV. cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 86 . O Departamento de Administração compõe-se da seguinte estrutura:

- Divisão de Apoio Administrativo;
- Divisão de Arquivo Geral;

- Seção de Protocolo;
- Seção de Controle Patrimonial;
- Seção de Almozarifado;
- Seção de Serviços Gerais;
- Seção de Necrópoles;
- Seção de Telefonia;
- Seção de Serviço de Transporte.

SUBSEÇÃO I

Divisão de Apoio Administrativo

Art. 87. A Divisão de Apoio Administrativo é um órgão do quarto grau divisional, diretamente ligada ao Departamento de Administração, tendo como finalidade dar suporte administrativo aos diversos órgãos de toda a Secretaria.

Parágrafo único. Compete à Seção de Apoio Administrativo:

- I. efetuar a distribuição de Vales-Transporte;
- II. controlar a movimentação de pessoal em conjunto com a área afim;
- III. receber e efetuar a distribuição da correspondência encaminhada à Secretaria;
- IV. preparar redação, digitar e despachar a correspondência da Secretaria;
- V. divulgar, no âmbito da Secretaria, os atos do Executivo Municipal de interesse da área;
- VI. controlar as contas de telefone, água e luz dos órgãos da Administração Municipal;
- VII. encaminhar à Secretaria Municipal de Finanças as contas de telefone, água e luz de imóveis locados pelo Município ou do próprio Município para pagamento;
- VIII. reparar e acompanhar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens para os servidores da Secretaria, até a prestação de contas;
- IX. controlar a execução orçamentária da Secretaria;
- X. cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO II

Divisão de Arquivo Geral

Art. 88. A Seção de Arquivo Geral é um órgão do quarto grau divisional, diretamente ligada ao Departamento de Administração, tendo como finalidade executar o recebimento, classificação, catalogação, guarda e conservação de processos e documentos da Administração Municipal.

Parágrafo único. Compete à Seção de Arquivo Geral:

- I. receber e conferir os processos para arquivamento e lançamento em sistema específico;
- II. manter o arquivo em condições de organização e segurança para que os documentos sejam facilmente localizados e preservados durante sua validade;
- III. organizar e conservar o arquivo, analisar o conteúdo dos documentos e papéis e implementar o sistema de arquivo;
- IV. atender, quando solicitado oficialmente, o desarquivamento de documentos diversos, encaminhando-os através de livro próprio;
- V. preparar microfilmagem de todos os processos e documentos encerrados pelos vários órgãos da Administração Municipal;
- VI. manter e conservar publicações especializadas no âmbito da história, da administração, da arquivologia e outras áreas afins;
- VII. coordenar-se com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura visando o aproveitamento e conservação dos documentos administrativos de valor histórico;
- VIII. cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO III Seção de Protocolo

Art. 89. A Seção de Protocolo é um órgão do sexto grau divisional, diretamente ligada ao Departamento de Administração, tendo como finalidade organizar o recebimento, a classificação, a numeração, a distribuição e o controle da movimentação dos documentos e papéis encaminhados pelo público à Prefeitura e daqueles que tramitam entre as diversas unidades da Administração Municipal.

Parágrafo único. Compete à Seção de Protocolo:

- I. controlar a tramitação de processos, informando sobre a sua localização atual, quando solicitado;
- II. prestar o atendimento ao público e aos servidores da Prefeitura, informações quanto à localização de processos;
- III. normalizar e promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentação em geral que tramita na prefeitura;
- IV. manter atualizados e fornecer informações sobre a localização dos processos em tramitação;
- V. fazer instruir o público quanto às exigências, orientando o preenchimento de requerimentos, quando necessário;
- VI. encaminhar, de acordo com as normas estabelecidas, a remessa de processos e demais documentos para o Departamento de Arquivo Geral;
- VII. cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO IV
Seção de Controle Patrimonial

Art. 90. A Seção de Controle Patrimonial é um órgão do sexto grau divisional, diretamente ligado ao Departamento de Administração, tendo como finalidade programar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas à administração de patrimônio, manutenção e conservação de bens móveis e imóveis e segurança patrimonial.

Parágrafo único. Compete à Seção de Controle Patrimonial:

- I. estabelecer normas, em conjunto com órgão competente, para o uso, a guarda e a conservação dos bens móveis e imóveis do Município;
- II. proceder à incorporação de bens patrimoniais no cadastro de bens da Prefeitura;
- III. providenciar a classificação, codificação e manutenção atualizada dos registros dos bens patrimoniais do Município;
- IV. coordenar a fiscalização da observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Administração Municipal;
- V. coordenar o cadastramento dos bens imóveis edificados ou não, providenciando sua regularização junto aos cartórios competentes e promovendo, em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura, sua guarda e seu cercamento;
- VI. coordenar os serviços de manutenção predial em sua área de atuação, solicitando apoio da Secretaria Municipal de Obras;
- VII. coordenar as atividades de segurança patrimonial;
- VIII. controlar as baixas de bens patrimoniais, bem como a saída e a entrada daqueles que se destinam a serviços de manutenção externos;
- IX. planejar e executar, o tombamento de todos os bens patrimoniais da Prefeitura;
- X. providenciar arquivo de plantas de situação e localização, fotos e outros documentos, com a finalidade de identificar os bens imóveis de propriedade do município;
- XI. realizar inventários dos bens patrimoniais de acordo com as normas estabelecidas pela Administração Municipal, identificando aqueles que estão faltando ou foram danificados, comunicando o fato ao Secretário Municipal de Administração e dos Recursos Humanos, a fim de apurar responsabilidades;
- XII. manter o registro dos leilões, doações, desapropriações, cessões e aforamento dos bens patrimoniais;
- XIII. controlar fisicamente os bens patrimoniais;
- XIV. efetuar verificações nos órgãos municipais para conferir se os bens patrimoniais existentes conferem com aqueles relacionados nos respectivos termos de responsabilidade;
- XV. atualizar sistematicamente o cadastro de bens patrimoniais, controlando as movimentações realizadas e emitindo novos termos de responsabilidade;

XVI. relacionar os materiais e bens patrimoniais considerados obsoletos ou inservíveis, comunicando o fato ao Secretário Municipal de Administração e dos Recursos Humanos, para que seja dada uma destinação conveniente;

XVII. efetuar o registro patrimonial dos bens móveis adquiridos pelas diversas unidades administrativas da Administração Municipal;

XVIII. classificar, codificar e manter atualizados os registros dos bens móveis;

XIX. efetuar o controle físico dos bens móveis;

XX. controlar transferências e alterações ocorridas nos bens móveis;

XXI. providenciar realização de leilões dos bens móveis do Município;

XXII. executar atividade de conservação de bens móveis, solicitando consertos e reparos que se fizerem necessários;

XXIII. providenciar a baixa, quanto da alienação do bem móvel inservível;

XXIV. elaborar periodicamente o inventário dos bens móveis da Administração Municipal;

XXV. demarcar terrenos a serem liberados para alienação ou cessão;

XXVI. providenciar levantamentos planimétricos, altimétricos e cálculos de área;

XXVII. efetuar vistorias em bens próprios municipais, em conjunto com a área afim, observando a necessidade de reformas e conservação;

XXVIII. controlar os bens imóveis municipais, ocupados a título de concessão, permissão e aforamento, mantendo o controle permanente do cumprimento de suas obrigações contratuais;

XXIX. fiscalizar a concessão, resgate, transferência de aforamento, recebimento de foros e laudêmios, celebração de escrituras e registros da documentação dos bens imóveis do Município;

XXX. fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Municipalidade;

XXXI. emitir guia de recolhimento de foros, laudêmios, permissões e concessões de uso;

XXXII. manter em seus arquivos plantas de situação e localização, fotos e outros documentos, com a finalidade de identificar os bens imóveis de propriedade do Município;

XXXIII. providenciar a realização de concorrência pública para alienação dos bens imóveis do Município;

XXXIV. manter o registro das alienações, doações, desapropriações, cessões e aforamentos dos bens patrimoniais;

XXXV. cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO V Seção de Almoxarifado

Art. 91. A Seção de Almozarifado é um órgão do sexto grau divisional, diretamente ligada ao Departamento de Administração, tendo como finalidade receber, estocar e distribuir os bens aos diversos órgãos da Administração Municipal.

Parágrafo único. Compete a Seção de Almozarifado:

- I. manter os materiais do almozarifado em adequadas condições ambientais, observando as normas de organização e segurança dos estoques;
- II. efetuar a distribuição dos bens adquiridos aos diversos órgãos da Administração Municipal, de acordo com as normas para requisição;
- III. realizar inventários periódicos de estoques do almozarifado para organizar e controlar o estoque e sua movimentação de entrada e saída de materiais;
- IV. receber notas de entrega e as faturas dos fornecedores, encaminhando-as à Secretaria de Municipal Finanças, com as declarações de recebimento e aceitação do material;
- V. revisar todas as requisições no que concerne à nomenclatura e as especificações, solicitando aos órgãos requisitantes quaisquer dados julgados necessários a melhor caracterização do material pedido, segundo padrões adotados pela administração municipal e constantes do catálogo de materiais;
- VI. efetuar o recebimento do material remetido pelos fornecedores, providenciando sua conferência e inspeção;
- VII. emitir relatórios referentes à movimentação e ao nível dos estoques da seção de almozarifado e dos almozarifados setoriais;
- VIII. estudar e determinar o ponto de ressuprimento de cada material, de acordo com o ritmo médio das unidades da Administração Municipal, tomando providências imediatas para a sua reposição, em articulação com o Departamento de compras e Licitações;
- IX. solicitar, sempre que necessário, o pronunciamento de órgãos técnicos no caso de recebimento de materiais especializados;
- X. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO VI Seção de Serviços Gerais

Art. 92. A Seção de Serviços Gerais é um órgão do sexto grau divisional, diretamente ligada ao Departamento de Administração, tendo como finalidade supervisionar, programar e controlar as atividades gerais da Administração Municipal.

Parágrafo único. Compete a Seção de Serviços Gerais:

- I. coordenar e controlar a execução dos serviços de infra-estrutura dos órgãos da administração municipal, entre os quais os de limpeza, conservação, reparos e manutenção, de copa e cozinha e de mensageiros;
- II. operar e conservar, manter em funcionamento, os sistemas de instalações elétricas, hidráulicas, de prevenção contra incêndios e outras, nos órgãos da Administração Municipal;

- III. manter e conservar em bom estado de funcionamento e operação o material permanente de uso dos diversos órgãos da Administração Municipal;
- IV. coordenar, controlar e manter em funcionamento o relógio de ponto, bem como os cartões;
- V. registrar nos cartões de ponto os respectivos dados dos servidores;
- VI. manter o controle do número de cópias produzidas na Administração Municipal através de relatórios mensais;
- VII. supervisionar a utilização das máquinas reprográficas;
- VIII. receber e conferir relatórios mensais de cópias reprográficas;
- IX. receber e distribuir as correspondências externas encaminhar aos diversos órgãos da Administração Municipal;
- X. organizar e efetuar manutenção dos quadros de informações do Município;
- XI. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO VII Seção de Necrópoles

Art. 93. A Seção de Necrópoles é um órgão do sexto grau divisional, diretamente ligada ao Departamento de Administração, tendo como finalidade coordenar, normatizar e regulamentar as atividades das Necrópoles Municipais, das Necrópoles Particulares, funerárias e correlatas.

Parágrafo único. Compete à Seção de Necrópoles:

- I. administrar o patrimônio das necrópoles;
- II. emitir o expediente relativo à concessão de perpetuidade de jazigos e mausoléus;
- III. aprovar e licenciar as obras de construção de jazigos e mausoléus;
- IV. solicitar ao setor competente limpeza e conservação do local;
- V. manter atualizados os fichários das inumações, exumações e trasladações;
- VI. atender pedidos de cessão das capelas mortuárias;
- VII. controlar o registro de óbitos do Município;
- VIII. elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior, relatório estatístico das atividades desenvolvidas;
- IX. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO VIII Seção de Telefonia

Art. 94. A Seção de Telefonia é um órgão do sexto grau divisional, diretamente ligada ao Departamento de Administração, tendo como finalidade supervisionar, coordenar e controlar os serviços de telecomunicações da Administração Municipal.

Parágrafo único. Compete à Seção de Telefonia:

- I. manter em operação os serviços telefônicos da Administração Municipal e dar assistência e colaboração às unidades administrativas descentralizadas, quanto a manutenção de seus próprios serviços telefônicos;
- II. controlar e operar os serviços de telefonia interna e externa da Administração Municipal;
- III. efetuar o controle das contas telefônicas da Administração Municipal;
- IV. efetuar a atualização do cadastro de telefones e ramais da Administração Municipal;
- V. divulgar, no âmbito da Administração Municipal, o cadastro de telefones e ramais;
- VI. realizar estudos visando a melhor alocação das linhas e ramais telefônicos disponíveis, em conjunto com o setor competente;
- VII. acompanhar os serviços de manutenção do equipamento telefônico;
- VIII. interagir com todos os órgãos da Administração Municipal presentes no sistema, e encaminhar sugestões ligadas à melhoria das informações e orientações a serem disponibilizadas aos cidadãos;
- IX. gerenciar o tráfego, emitindo relatórios periódicos para retratar o volume da demanda, as ligações perdidas, horários de pico, dentre outros e as providências a serem tomadas para melhoria da performance do atendimento;
- X. comunicar a área de patrimônio, com a devida antecedência, as mudanças de chefia para efeito de conferência de carga de material;
- XI. estudar, elaborar e propor os instrumentos normativos, decisórios dos programas de estágio, em conjunto com o órgão usuário.
- XII. gerenciar os serviços de telefonia da zona rural do Município;
- XIII. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO IX

Seção de Serviço de Transporte

Art. 95. A Seção de Serviço de Transporte é um órgão do sexto grau divisional, diretamente ligada ao Departamento de Administração, tendo como finalidade programar e coordenar a utilização da frota oficial do Município.

Parágrafo único. Compete a Seção de Serviço de Transporte:

- I. implantar métodos para otimizar a redução de custo da frota oficial;
- II. elaborar tabela de custo de locação de veículos terceirizados;
- III. gerenciar fundo rotativo de manutenção de veículos;
- IV. disciplinar e fiscalizar a utilização da frota oficial e terceirizada de veículos;

- V. coordenar e controlar contratos pertinentes à sua área de competência;
- VI. coordenar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da frota oficial;
- VII. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO II

Departamento de Recursos Humanos

Art. 96. O Departamento de Recursos Humanos é um órgão do terceiro grau divisional, diretamente ligado à Secretaria Municipal de Administração e dos Recursos Humanos, tendo como finalidade planejar e coordenar as atividades de capacitação de servidores, recrutamento e seleção, pagamento, controle funcional e financeiro do pessoal da Administração Municipal, segurança e medicina do trabalho e saúde ocupacional dos servidores.

Parágrafo único. Compete ao Departamento de Recursos Humanos:

- I. identificar necessidades, desenvolver recomendações de melhorias e elaborar planos de ação, em relação aos objetivos legais estabelecidos pela Administração Municipal;
- II. acompanhar o cumprimento das ações implementadas procedendo aos ajustes quando necessário;
- III. desenvolver propostas de alteração ou melhoria da política de Recursos Humanos em conjunto com a área afim;
- IV. formular, em conjunto com a área de relações do trabalho, as estratégias de negociações com o Sindicato e Associações de Classe.
- V. proceder ao exame de questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico de pessoal, solicitando o parecer da Procuradoria Judiciária do Município, nos casos em que se necessite firmar jurisprudência ou fazer indagações jurídicas com maior profundidade;
- VI. divulgar as diretrizes e políticas de Recursos Humanos, definidas pela Administração;
- VII. acompanhar e avaliar a implantação das políticas de Recursos Humanos;
- VIII. elaborar programas para concursos, considerando os requisitos para preenchimento de cargos contidos no plano de cargos e salários;
- IX. preparar os Editais sobre Concursos Públicos ou coordenar;
- X. preparar Editais sobre seleção simplificada para contrato por tempo determinado;
- XI. tomar as providências administrativas necessárias à contratação simplificada para contrato por tempo determinado;
- XII. desenvolver proposta de alteração ou melhoria da política de Recursos Humanos, em conjunto com a área afim;

XIII. inspecionar e monitorar procedimentos que identifiquem e interfiram direta e indiretamente na elaboração da folha de pagamento;

XIV. propor ações para aprimorar e racionalizar o sistema de registro, pagamento e segurança na administração da folha de pagamento;

XV. manter coletânea de leis e decretos referentes aos servidores;

XVI. consolidar, aplicar e zelar pela obediência à legislação de pessoal da Administração Municipal;

XVII. cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 97. O Departamento de Recursos Humanos compõe-se da seguinte estrutura:

- Divisão de Análise e Controle de Pessoal;
- Assessoria de Análise e Controle de Pagamento;
- Seção de Gestão, Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal;

SUBSEÇÃO I

Divisão de Análise e Controle de Pessoal

Art. 98. A Divisão de Análise e Controle de Pessoal é um órgão do quarto grau divisional, diretamente ligada ao Departamento de Recursos Humanos, tendo como finalidade coordenar e controlar as atividades relativas ao servidor municipal quanto ao cadastro e movimentação, concessão de direitos e vantagens.

Parágrafo único. Compete a Divisão de Análise e Controle de Pessoal:

I. identificar, no quadro geral da Administração Municipal, trabalhadores com necessidade de apoio institucional para retomar o bom desempenho de suas atividades no trabalho e sua integração na sociedade;

II. orientar e elaborar a escala de férias e encarregar-se dos expedientes relativos a estas, principalmente no que se refere a proibir o acúmulo de férias do pessoal e a adequação da escala às necessidades de trabalho de cada setor;

III. prover o servidor do suporte necessário para atravessar problemas críticos de ordem biológica, psíquica, social e profissional que venham a refletir na perda de produção diária ou desqualificação do relacionamento interpessoal no ambiente de trabalho;

IV. prover o acesso ao conhecimento e à informação, desenvolvendo e executando junto à Secretaria Municipal de Educação e Cultura, programa de alfabetização e continuidade aos estudos;

V. prover a qualidade de vida do trabalhador municipal, interagindo junto ao setor competente no desempenho e execução de programas de orientação sobre doenças crônicas, prevenção ao abuso de álcool e outras substâncias químicas, valorização da imagem do trabalhador, promoção à saúde postural e outras;

VI. fazer uso contínuo da intersectoriedade para o desenvolvimento de suas ações;

VII. proceder e controlar a movimentação de pessoal, controle de lotação, assiduidade, férias, extensão de jornada e outros expedientes.

VIII. coordenar as atividades relacionadas a avaliação de cargos e desempenho de servidores, fornecendo subsídios necessários ao desenvolvimento dos trabalhos.

IX. . elaborar periodicamente relatórios sobre a posição de servidores lotados em cada área da administração pública.

X. controlar a quantidade de servidores afastados, aposentados, falecidos, transferidos ou demitidos.

XI. fornecer suporte às atividades de recadastramento dos servidores ativos e inativos da Administração Municipal.

XII. atender e analisar as solicitações de reposição/ remanejamento de pessoal.

XIII. planejar, com a área afim, a revisão e a manutenção do plano de cargos e salários e as atividades de controle de pessoal.

XIV. controlar a situação do pessoal à disposição, em suspensão contratual e outros afastamentos;

XV. reunir e manter atualizados os dados referentes ao tempo de serviço para fins de aposentadoria, quinquênios, férias-prêmio e lavrar as certidões requeridas à administração municipal, referente a pessoal, na forma da legislação em vigor;

XVI. preparar expediente de aposentadoria;

XVII. promover à inspeção médica dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;

XVIII. providenciar junto às chefias dos diversos órgãos da Administração Municipal, para que seja elaborada anualmente a escala de férias do pessoal, sob sua supervisão;

XIX. implantar, executar, orientar e acompanhar a execução das medidas preventivas e corretivas referentes a segurança e higiene do trabalho dos servidores ao órgão de pessoal, laudos de perícias médicas e avaliatórias dos servidores atinentes à medicina do trabalho;

XX. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO II

Assessoria de Análise e Controle de Pagamento

Art. 99. A Assessoria de Análise e Controle de Pagamento é um órgão do quinto grau divisional, diretamente ligada ao Departamento de Recursos Humanos, tendo como finalidade planejar, coordenar e executar as atividades de pagamento, controle funcional, financeiro, cadastro e movimentação, concessão de direitos e vantagens do pessoal da Administração Municipal.

Parágrafo único. Compete a Seção de Análise e Controle de Pagamento:

I. coordenar as atividades de controle de pessoal, relacionadas com registros e folha de pagamento;

II. preparar o pagamento mensal apurando a frequência dos servidores;

- III. efetuar o levantamento de todos os dados necessários à composição da folha de pagamento dos servidores;
- IV. providenciar a avaliação e o fechamento das informações que compõem a folha de pagamento dos servidores;
- V. efetuar a emissão de contra-cheques dos servidores;
- VI. controlar e manter atualizado o cadastro de desconto em folha, em favor de entidades;
- VII. manter atualizado o cadastro necessário ao controle do imposto de renda;
- VIII. promover constante atualização dos registros funcionais e financeiros dos servidores municipais;
- IX. preparar, executar e conferir o recolhimento das contribuições sociais;
- X. analisar, instituir e emitir relatórios de contribuições sociais para os órgãos governamentais;
- XI. monitorar e aprimorar os procedimentos de recolhimento das contribuições sociais;
- XII. promover a execução e o controle do pagamento dos servidores municipais aposentados;
- XIII. promover a inspeção de controles de segurança dos fluxos e rotinas manuais informatizados, da folha de pagamento de pessoal da Administração Municipal;
- XIV. elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior, relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas;
- XV. cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO III

Seção de Gestão de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal

Art. 100. A Seção de Gestão de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal é um órgão do sexto grau divisional, diretamente ligada ao Departamento de Recursos Humanos, tendo como finalidade promover e realizar o planejamento, a coordenação, a execução, a supervisão e avaliação dos programas, projetos e atividades de formação, capacitação e desenvolvimento dos servidores municipais objetivando a qualificação dos serviços.

Parágrafo único. Compete a Seção de Gestão de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal:

- I. efetuar pesquisas junto aos diversos órgãos da Administração Municipal, visando as necessidades dos servidores e as expectativas deles em relação ao seu trabalho, a fim de identificar as reais necessidades de treinamento;
- II. articular-se sistematicamente com as demais unidades administrativas da Prefeitura, na definição de programas e projetos de capacitação e desenvolvimento dos servidores;

III. estudar e propor o estabelecimento de convênios e contratos com instituições ou com profissionais especializados, para fins de promoção de atividades de capacitação e desenvolvimento de pessoal;

IV. estudar, pesquisar, elaborar e propor metodologias de ensino e aprendizagem que promovam o constante aprimoramento dos programas de capacitação e desenvolvimento de pessoal, observadas as necessidades e prioridade dos órgãos municipais;

V. organizar e manter atualizado o cadastro dos participantes dos vários eventos promovidos pelo Departamento;

VI. emitir certificado aos cursistas;

VII. estabelecer as articulações entre as atividades de treinamento com outras que lhe são afins, dentro de uma perspectiva interdisciplinar;

VIII. proceder à análise de diagnósticos das necessidades de treinamento e/ou formação, capacitação e desenvolvimento de servidores nos seus setores;

IX. identificar, em conjunto com as demais Secretarias, servidores com potencial para ministrar cursos internamente;

X. promover o cadastramento e a contratação de facilitadores internos e externos;

XI. promover sistematicamente, em conjunto com o setor envolvido, a avaliação de resultado dos treinamentos aplicados;

XII. desenvolver em conjunto com a área de serviço social, programas de readaptação funcional;

XIII. acompanhar e ministrar programas de treinamento aos servidores;

XIV. implementar procedimentos de avaliação de desempenho pessoal visando garantir a sua perfeita integração às atividades da instituição assim como de sua valorização;

XV. elaborar cursos de treinamento, visando a reciclagem e aperfeiçoamento dos servidores, bem como identificar e pré-qualificar entidades externas à Administração Municipal que possam suprir suas necessidades;

XVI. avaliar os estagiários e os programas de estágio, dando conhecimento dos resultados à administração superior, ao agente de integração, às faculdades e às escolas de origem dos mesmos.

XVII. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

CAPÍTULO V

Secretaria Municipal de Finanças

Art. 101. A Secretaria Municipal de Finanças é um órgão do primeiro grau divisional diretamente ligada ao Chefe do Poder Executivo, tendo como finalidade planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades financeiras da Administração Municipal, estabelecendo programas, projetos e atividades relacionadas com as áreas financeira, contábil, fiscal e tributária.

Parágrafo único. Compete à Secretaria Municipal de Finanças:

I. colaborar e participar com a Secretaria competente da elaboração da proposta orçamentária anual, das diretrizes orçamentárias, do plano plurianual de aplicação e da execução orçamentária e acompanhamento financeiro;

II. coordenar e fiscalizar a cobrança de todos os créditos tributários e fiscais devidos ao município;

III. conceber, implantar e gerir o sistema de administração financeira;

IV. promover a arrecadação dos tributos e rendas municipais, cumprindo e fiscalizando o cumprimento de leis, decretos, portarias, normas e regulamentos disciplinares da matéria tributária;

V. promover o planejamento e o controle das atividades referentes aos fluxos de recursos financeiros, orçamentários e extraorçamentários, administrando especialmente os pagamentos a fornecedores e contratos de financiamento com terceiros;

VI. coordenar e fiscalizar a cobrança de todos os créditos tributários e fiscais devidos ao município, mantendo atualizada a legislação tributária municipal;

VII. coordenar as atividades de classificação, registro, controle e análise dos atos e fatos de natureza financeira, de origem orçamentária ou extraordinária com repercussões sobre o patrimônio do município, de pagamentos e recebimentos, de guarda de valores imobiliários e do controle do caixa municipal;

VIII. administrar a dívida ativa do município;

IX. promover o lançamento dos impostos, taxas, multas e contribuições de melhoria do município;

X. assegurar arrecadação, diretamente ou por delegação, das rendas patrimoniais, industriais e diversas do município;

XI. acompanhar e fiscalizar a arrecadação das transferências intergovernamentais aos fundos especiais;

XII. gerenciar os recursos financeiros provenientes de convênios;

XIII. coordenar e executar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do município, nos termos da legislação em vigor;

XIV. coordenar o recebimento das rendas municipais, os pagamentos dos compromissos do município e as operações relativas a financiamentos e repasses;

XV. coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;

XVI. avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento municipal;

XVII. cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas

Art. 102. A Secretaria Municipal de Finanças compõe-se da seguinte estrutura:

- Departamento Administrativo Financeiro;
- Departamento de Administração Tributária;
- Departamento Contábil;
- Departamento de Execução Orçamentária;
- Departamento de Licitações, Compras e Contratos.

SEÇÃO I

Departamento Administrativo Financeiro

Art. 103. O Departamento Administrativo Financeiro é um órgão de terceiro grau divisional diretamente subordinado a Secretaria Municipal de Finanças tendo como finalidade viabilizar a execução das políticas da Administração Municipal, desenvolvendo uma eficiente gestão de recursos financeiros.

Parágrafo único. Compete ao Departamento Administrativo Financeiro:

- I. coordenar as atividades das áreas subordinadas de acordo com as diretrizes do plano de gestão dos recursos físicos, materiais e humanos da Secretaria;
- II. promover o acompanhamento técnico-gerencial dos projetos em desenvolvimento;
- III. assessorar Ao Secretário nas tomadas de decisão;
- IV. acompanhar e orientar a execução de atividades, controlando o cumprimento das metas e cronogramas;
- V. estabelecer e acompanhar padrões de qualidade na execução de atividades;
- VI. controlar as atividades de natureza financeira, orçamentária ou extraordinária com repercussões sobre o patrimônio do município;
- VII. controlar os contratos e demais ajustes firmados, acompanhar sua execução físico-financeira e prestação de contas;
- VIII. levantar e manter dados, informações e documentos técnicos necessários ao desempenho de suas atividades;
- IX. manter atualizada a documentação específica da Administração Municipal (CGC, certidões estadual e federal, INSS, FGTS, etc.);
- X. prestar orientação técnicas às demais unidades administrativas do Poder Executivo;
- XI. efetuar o planejamento das necessidades financeiras da Prefeitura, bem como, acompanhar sua execução, desenvolvendo e sugerindo medidas apropriadas para otimizar seus resultados;
- XII. acompanhar os convênios e contratos de repasse ou financiamento e aditivos após entendimento com os órgãos ou entidades promotoras;
- XIII. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 104. O Departamento Administrativo Financeiro compõe-se da seguinte estrutura:

- Divisão Financeira;
- Divisão de Controle Administrativo;
- Seção de Prestação e Tomada de Contas.

SUBSEÇÃO I

Divisão Financeira

Art. 105. A Divisão Financeira é um órgão de quarto grau divisional diretamente ligada ao Departamento Administrativo Financeiro tendo como finalidade, controlar as

atividades referentes aos fluxos de recursos financeiros, orçamentários e extra-orçamentários administrando os pagamentos a fornecedores e contratos de fornecimento e financiamento com terceiros.

Parágrafo único. Compete à Divisão Financeira:

- I. manter o controle sobre o mercado e aplicações financeiras;
- II. manter atualizado o fluxo de caixa, de modo a poder informar permanentemente a situação financeira do Município;
- III. supervisionar as atividades relativas a recebimento, guarda, transferências, depósitos e pagamentos de valores pertencentes ao Município;
- IV. manter-se em freqüente contato com agências bancárias com a finalidade de acompanhar o desenvolvimento das operações que ocorrem entre estas e o Município;
- V. promover um bom fluxo de informações gerenciais para o Secretário Municipal de Finanças;
- VI. gerir reservas financeiras do Município;
- VII. coordenar a execução das atividades relacionadas com os serviços de tesouraria da Prefeitura Municipal;
- VIII. coordenar o recebimento de recursos financeiros, em observância à legislação pertinente;
- IX. coordenar o fornecimento de suprimentos de recursos financeiros aos diversos órgãos da Prefeitura Municipal, em observância a legislação pertinente;
- X. emitir cheques e requisição de talonários;
- XI. desenvolver, guardar e conservar sob sua guarda e responsabilidade numerários, cheques, cauções e títulos da Prefeitura Municipal;
- XII. controlar rigorosamente em dia os saldos das contas em estabelecimento de crédito, movimentados pela Prefeitura Municipal;
- XIII. elaborar o boletim do movimento financeiro diário, encaminhando-o ao Secretário Municipal;
- XIV. receber e controlar repasses de recursos devidos à Prefeitura Municipal;
- XV. efetuar a ordem cronológica das despesas quando regularmente autorizadas e de acordo com a disponibilidade financeira;
- XVI. manter o controle de depósitos e retiradas bancárias, mantendo em dia as fichas de controle de contas;
- XVII. coordenar o arquivamento de diversos documentos do Departamento;
- XVIII. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 106. A Divisão Financeira compõe-se da seguinte estrutura:

Seção de Controle Financeiro

Art. 107. A Seção de Controle Financeiro é um órgão de sexto grau divisional diretamente ligado a Divisão Financeira tendo como finalidade, manter atualizados os saldos financeiros do município.

Parágrafo único. Compete a Seção de Controle Financeiro:

I. providenciar o controle dos saldos bancários, bem como os depósitos e retiradas bancárias, conferindo diariamente os extratos de contas correntes, calculando-os e propondo as medidas necessárias para eventual acerto;

II. conferir nos extratos bancários os pagamentos efetuados no dia anterior, por ordem bancária, cheques ou meio magnético, registrando os valores para controle de saldo bancário e propondo as medidas necessárias para eventual acerto;

III. conferir os documentos pertinentes a realização de despesa e arrecadação da receita confrontando com os extratos bancários diariamente;

IV. controlar as contas da rede arrecadadora, registrando os valores arrecadados e controlando os recebimentos através do DAM (Documento de Arrecadação Municipal);

V. controlar a documentação e as vias bancárias referentes aos créditos e débitos nas contas da prefeitura, bem como seu arquivamento;

VI. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO II

Divisão de Controle Administrativo

Art. 108. A Divisão de Controle Administrativo é um órgão de quarto grau divisional diretamente ligado ao Departamento Administrativo Financeiro competindo a execução de todas as atividades inerentes à área de administração geral que se fizer necessária, e ainda:

I. preparo e redação da correspondência da secretaria municipal de finanças;

II. registro e controle do expediente da secretaria;

III. coordenar a elaboração do relatório anual da secretaria;

IV. supervisionar o preenchimento da proposta orçamentária anual da secretaria;

V. exercer outras atividades decorrentes e correlatas com suas atribuições e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

SUBSEÇÃO III

Seção de Prestação e Tomada de Contas

Art. 109. A Seção de Prestação e Tomada de Contas é um órgão de sexto grau divisional diretamente ligada ao Departamento Administrativo Financeiro tendo como finalidade controlar e executar a prestação de contas de recursos de convênios.

Parágrafo único. Compete à Seção de Prestação e Tomada de Contas:

- I. montar um sistema de controle e acompanhamento de convênios;
- II. acompanhar e controlar a execução físico-financeira dos convênios;
- III. elaborar e executar a prestação de contas dos convênios;
- IV. informar às unidades administrativas as irregularidades no cumprimento de contratos de convênios ou ajustes;
- V. monitorar todo processo de execução do convênio, especificamente, no que se refere ao envio da prestação de contas na data estabelecida, a fim de evitar a inadimplência do município junto aos órgãos de controle estadual e federal;
- VI. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO II

Departamento de Administração Tributária

Art. 110. O Departamento de Administração Tributária é um órgão do terceiro grau divisional diretamente subordinado à Secretária Municipal de Finanças, tendo como finalidade orientar, supervisionar, coordenar e controlar o serviço de tributos imobiliários e tributos diversos.

Parágrafo único. Compete ao Departamento de Administração Tributária:

- I. elaborar um plano de ação para a Administração Tributária;
- II. assessorar ao Secretário de Finanças na proposição das políticas tributárias do Município;
- III. organizar, orientar e supervisionar as atividades relativas a cadastro, lançamento, cobrança e arrecadação dos impostos, contribuições e das taxas do Município;
- IV. manter o Secretário de Finanças informado acerca da evolução e comportamento das receitas municipais;
- V. tomar conhecimento da denúncia de fraudes e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa da fazenda municipal;
- VI. programar, junto com a Divisão de Cadastro Mobiliário ações fiscalizadoras, aprovando o plano de deslocamento da fiscalização pelos setores fiscais;
- VII. avaliar os resultados da fiscalização realizada;
- VIII. participar na elaboração de estudos para atualização da planta de valores dos terrenos, das edificações para efeito de tributação;
- IX. garantir a integração entre as Divisões do Cadastro Imobiliário, Mobiliário e Arrecadação;
- X. acompanhar e supervisionar todos os trabalhos relacionados à coordenação;

- XI. coordenar a elaboração e execução de uma política tributária para a Administração Municipal;
- XII. implementar o planejamento estratégico nas ações e atividades da coordenação;
- XIII. estabelecer os parâmetros da tributação municipal;
- XIV. coordenar e atualizar os cadastros do IPTU e do ISSQN, com os seus registros;
- XV. implantar a sala do contribuinte com todas as informações e orientações tributária necessárias ao cidadão;
- XVI. supervisionar o lançamento, arrecadação e cobrança dos impostos, taxas e preços públicos;
- XVII. divulgar o Código Tributário e demais leis complementares;
- XVIII. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 111. O Departamento de Administração Tributária compõe-se da seguinte estrutura:

- Divisão de Cadastro Imobiliário;
- Divisão de Cadastro Mobiliário;
- Divisão de Fiscalização.

SUBSEÇÃO I

Divisão de Cadastro Imobiliário

Art. 112. A Divisão de Cadastro Imobiliário é um órgão do quarto grau divisional diretamente ligada ao Departamento de Administração Tributária, tendo como finalidade coordenar e controlar as atividades de arrecadação, recebimento e fiscalização de tributos imobiliários e as atividades relativas a cadastro, lançamento, cobrança de arrecadação de impostos, contribuições e taxas.

Parágrafo único. Compete a Divisão de Cadastro Imobiliário:

- I. atualização do cadastro imobiliário;
- II. lançar o imposto predial e territorial e as taxas a eles vinculadas;
- III. orientar os contribuintes ao cumprimento de suas obrigações;
- IV. fixar os vencimentos do IPTU, fazendo a sua divulgação;
- V. divulgar, através dos meios de comunicação de massa, as datas e prazos para recolhimento dos impostos municipais;
- VI. promover campanhas para aumentar a arrecadação;
- VII. proceder à cobrança amigável da dívida ativa;
- VIII. informar os processos referentes à situação fiscal dos contribuintes;
- IX. inscrever na dívida ativa e manter atualizados os registros individualizados dos devedores da Prefeitura, encaminhando as informações para contabilização pelo órgão competente;

- X. proceder à entrega dos carnês de IPTU;
- XI. providenciar os cálculos para o parcelamento da dívida ativa;
- XII. promover a cobrança do parcelamento da dívida ativa em atraso;
- XIII. promover a expedição das certidões da dívida ativa e enviá-las à Procuradoria Geral para cobrança executiva;
- XIV. assinar as certidões da dívida ativa proveniente do IPTU;
- XV. analisar os pedidos de suspensão ou cancelamento de débitos relativos ao IPTU;
- XVI. prestar informações à Procuradoria Geral, sempre que solicitado, a fim de auxiliar nos processos de execuções fiscais ou quaisquer outros em que o município esteja envolvido;
- XVII. elaborar relatórios mensais sobre o quantitativo de débitos pagos em dívida ativa;
- XVIII. manter registros dos créditos e tomar providências no sentido de corrigir eventuais distorções no lançamento da dívida ativa;
- XIX. efetuar o recadastramento de contribuintes;
- XX. emitir certidões de tempo do Cadastro Imobiliário;
- XXI. averbar imóveis no Cadastro Imobiliário;
- XXII. articular-se com os cartórios de registro de imóveis no sentido de assegurar que não sejam lavrados instrumentos, escrituras, contratos ou termos judiciais referentes à transmissão de bens imóveis de competência do município.
- XXIII. efetuar os cálculos de áreas, valores venais e outros elementos relativos aos imóveis a serem tributados;
- XXIV. proceder à baixa dos impostos que tenham sido isentos;
- XXV. executar a transferência de propriedades imóveis;
- XXVI. articular-se com os órgãos afins para atualização de informações sobre cadastro de terreno e edificações, sujeitos aos impostos e taxas de serviços públicos, lançados com base na propriedade ou ocupação de imóveis;
- XXVII. efetuar levantamentos no local, para efeito de lançamentos de tributos imobiliários;
- XXVIII. elaborar planta de valores e tabela para lançamento de tributos imobiliários, submetendo-a a aprovação superior;
- XXIX. confeccionar plantas de quadras e plantas de referência cadastral;
- XXX. georeferenciar os elementos espaciais do Cadastro Imobiliário, isto é, inserir no banco de dados espaciais o atributo chave do banco de dados corporativo que identifica o elemento do mapa;
- XXXI. gerar mapas temáticos com informações do Cadastro Imobiliário que venham subsidiar a Administração Municipal em suas atividades de planejamento e gestão;
- XXXII. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO II

Divisão de Cadastro Mobiliário

Art. 113. A Divisão de Cadastro Mobiliário é um órgão do quarto grau divisional diretamente ligado ao Departamento de Administração Tributária, tendo como finalidade promover a arrecadação de imposto sobre serviços de qualquer natureza (ISSQN) e rendas municipais, cumprindo e fiscalizando o cumprimento de leis, decretos, portarias, normas e regulamentos disciplinares da matéria tributária, inscrever e manter sobre controle a dívida ativa do município.

Parágrafo único. Compete à Divisão de Cadastro Mobiliário:

- I. coordenar e controlar as atividades da arrecadação e fiscalização do ISSQN e das rendas municipais;
- II. interpretar a legislação relativa a tributos mobiliários nos aspectos de aplicação de alíquotas e enquadramento de atividades;
- III. organizar, orientar e supervisionar as atividades relativas ao cadastro, lançamento e arrecadação do ISSQN;
- IV. executar a atualização e manutenção do cadastro mobiliário;
- V. determinar a realização de levantamentos contábeis junto aos contribuintes, objetivando salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- VI. programar ações fiscalizadoras;
- VII. emitir os carnês de ISSQN e enviá-los aos seus respectivos destinatários;
- VIII. orientar aos contribuintes quanto ao cumprimento de suas obrigações;
- IX. fiscalizar os contribuintes para evitar a sonegação e evasão de receitas, aplicando as sanções e penalidades aos infratores;
- X. fiscalizar quanto ao cumprimento do Código Tributário e quanto ao cumprimento de leis e regulamentos fiscais;
- XI. fazer lançamento de alvarás de licença e demais taxas municipais;
- XII. inscrever na dívida ativa e manter atualizados os registros individuais dos devedores da Prefeitura, encaminhando as informações para contabilização pelo órgão competente;
- XIII. orientar aos contribuintes sobre suas obrigações fiscais, através de publicações de editais e avisos em jornais e campanhas em emissoras de rádio e televisão, etc.
- XIV. informar processos sobre a situação fiscais do contribuinte;
- XV. elaborar relatórios mensais sobre o quantitativo de débitos pagos em dívida ativa e ISSQN mensalmente;
- XVI. providenciar os cálculos para o parcelamento da dívida ativa;
- XVII. promover a cobrança do parcelamento da dívida ativa em atraso;
- XVIII. promover a expedição das certidões da dívida ativa e enviá-las à Procuradoria Geral para cobrança executiva;
- XIX. assinar as certidões da dívida ativa proveniente dos ISSQN;
- XX. analisar os pedidos de suspensão ou cancelamento de débitos relativos ao ISSQN;
- XXI. prestar informações à Procuradoria Geral, sempre que solicitado, a fim de auxiliar nos processos de execuções fiscais ou quaisquer outros em que o Município esteja envolvido;

- XXII. fixar a data de vencimento dos tributos municipais, fazendo sua divulgação;
- XXIII. efetuar o recadastramento de contribuintes;
- XXIV. proceder às diligências para detectar empresas de outros municípios que estão prestando serviços neste município;
- XXV. proceder as diligências para verificar a existência de atividades contrárias à legislação municipal;
- XXVI. preparar autos de infração, lavrar notificações, intimações, bem como providenciar a aplicação de multas regulamentares;
- XXVII. organizar e desenvolver planos semanais de fiscalização rotineira ou dirigida;
- XXVIII. controlar e distribuir processos aos fiscais;
- XXIX. distribuir aos fiscais os contribuintes que serão fiscalizados;
- XXX. autenticar documentos fiscais;
- XXXI. reter, para inutilização, documentos fiscais devolvidos para efeito de baixa;
- XXXII. fazer levantamento da produção agrícola e entrar com recurso, quando for o caso, na Secretaria de Estado da Fazenda.
- XXXIII. fazer o controle das declarações de operações tributáveis;
- XXXIV. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO III Divisão de Fiscalização

Art. 114. A Divisão de Fiscalização é um órgão do quarto grau divisional diretamente ligada ao Departamento de Administração Tributária, tendo como finalidade garantir a correta classificação, identificação e controle dos tributos arrecadados, coordenar os registros e as análises de dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreções, sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais.

Parágrafo único. Compete a Divisão de Fiscalização:

- I. preparar documentos de arrecadação;
- II. emitir documentos de arrecadação municipal;
- III. analisar e aprovar modelos de documentos fiscais;
- IV. recepcionar as autorizações para impressão de documentos fiscais (AIDF);
- V. emitir a AIDF e outros;
- VI. controlar a numeração e quantidade de documentos fiscais impressos;
- VII. distribuir e controlar guias de transmissão para avaliação de imóveis;
- VIII. proceder à orientação aos contribuintes quanto ao cumprimento de suas obrigações;

- IX. registrar as autenticações dos livros fiscais;
- X. efetuar o cancelamento das AIDF não utilizadas;
- XI. instruir processos de baixa de inscrição;
- XII. cadastrar os contribuintes para efeitos fiscais;
- XIII. emitir certidões negativas;
- XIV. emitir certidões de tempo do Cadastro Mobiliário;
- XV. emitir certidões de tempo do Cadastro Imobiliário;
- XVI. informar sobre a situação fiscal dos contribuintes;
- XVII. liberar notas fiscais avulsas;
- XVIII. controlar e distribuir processos;
- XIX. organizar e manter atualizado o Cadastro Mobiliário das atividades industriais, comerciais e prestadoras de serviço das pessoas físicas e jurídicas;
- XX. fazer parcelamento de débitos;
- XXI. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO III Departamento Contábil

Art. 115. O Departamento Contábil é um órgão de terceiro grau divisional diretamente ligado à Secretaria Municipal de Finanças tendo como finalidade registrar e controlar os atos e fatos relativos às operações orçamentárias, financeiras, patrimoniais e extra-orçamentárias.

Parágrafo único. Compete ao Departamento Contábil:

- I. realizar conferência, classificação e registro contábil dos documentos de receita e despesas da Prefeitura;
- II. providenciar a escrituração das liberações e prestação de contas de adiantamentos, sob a responsabilidade de servidores;
- III. organizar e manter um sistema de registro destinado ao controle da execução orçamentária;
- IV. organizar e manter arquivo da documentação contábil e dos processos pagos no exercício atual e anterior;
- V. efetuar o registro contábil dos bens patrimoniais;
- VI. coordenar o levantamento da documentação relativa aos balancetes e demonstrações contábeis dentro dos prazos previstos;
- VII. orientar a classificação contábil de receitas e despesas, a emissão de empenho e a execução da contabilidade;
- VIII. supervisionar a escrituração sintética e analítica das operações financeiras e patrimoniais resultantes ou não da execução orçamentária em todas as suas fases, visando demonstrar a situação patrimonial;
- IX. providenciar as escriturações das liberações e prestações de contas de adiantamentos, sob a responsabilidade de servidores;
- X. manter atualizada a contabilidade financeira, orçamentária e patrimonial do Município de modo a poder informar permanentemente o andamento dos programas e projetos municipais, bem como outras operações em que intervenha o município;

XI. preparar, gerar e conferir os arquivos de meio magnético para envio ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;

XII. efetuar a análise dos processos, bem como sua documentação, disponibilizando para o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;

XIII. realizar o encerramento do exercício, encerramento do balanço geral, demonstrando as variações ocorridas na situação patrimonial.

XIV. acompanhar a utilização de todos os usuários do sistema informatizado de execução orçamentária e contabilidade pública.

XV. propor mudanças de custos de serviços direcionados ao sistema contábil.

XVI. registrar as solicitações efetuadas pelos usuários do sistema informatizado de execução orçamentária e contabilidade pública.

XVII. acompanhar as mudanças das legislações municipais, estaduais e federais para propor mudanças e/ou adequações no sistema informatizado de execução orçamentária e contabilidade pública;

XVIII. enviar ao Tribunal de Contas, nos prazos estabelecidos, as prestações de contas bimestrais acompanhadas dos demonstrativos contábeis, orçamentários e financeiros;

XIX. enviar as prestações de contas mensais por meio eletrônico através do sistema SISAUD;

XX. disponibilizar via internet as contas nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XXI. alimentar o sistema "SIOPS" do Ministério da Saúde;

XXII. controlar o repasse do duodécimo para Câmara Municipal;

XXIII. acompanhar os limites de gastos com saúde, pessoal, serviços de terceiros e nível de endividamento;

XXIV. elaborar e expedir os relatórios resumidos da execução orçamentária e de gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XXV. elaborar o anteprojeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

XXVI. controlar despesa com pessoal, educação e saúde, observando se as mesmas estão de acordo com os índices estabelecidos pela Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei de Responsabilidade Fiscal;

XXVII. controlar o comportamento das principais despesas, com o objetivo de organizar o gasto nos limites da capacidade projetada e de racionalizar as despesas de custeio;

XXVIII. conferir a classificação das despesas orçamentárias previamente ao seu empenho;

XXIX. efetuar o lançamento dos decretos de suplementação e anulação das dotações orçamentárias;

XXX. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 116. O Departamento Contábil compõe-se da seguinte estrutura:

- Divisão de Registros e Informações Contábeis;
- Seção de Controle e Arquivo de Processos;

- Seção de Informação de Processos.

SUBSEÇÃO I

Divisão de Registros e Informações Contábeis

Art. 117. A Divisão de Registros e Informações Contábeis é um órgão de quarto grau divisional, diretamente ligada ao Departamento Contábil, tendo como finalidade coordenar as atividades de classificação, registro e controle dos atos e fatos de natureza contábil, de origem orçamentária e extraorçamentária.

Parágrafo único. Compete a Divisão de Registros e Informações Contábeis:

- I. prestar informações contábeis sobre a situação orçamentária, financeira e patrimonial;
- II. providenciar nos prazos legais os balancetes, o balanço geral e outros documentos de apuração contábil para envio à Câmara Municipal, ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e demais órgãos;
- III. proceder aos lançamentos contábeis da despesa e receita do Município;
- IV. elaborar balanços e outros demonstrativos econômicos, quando solicitados;
- V. supervisionar as atividades relativas a recebimento, guarda, transferência, depósitos e pagamentos de valores pertencentes ao Município;
- VI. providenciar a escrituração de todos os atos à gestão do patrimônio municipal, bem como de outros documentos sujeitos à escrituração contábil;
- VII. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO II

Seção de Controle e Arquivo de Processos

Art. 118. A Seção de Controle e Arquivo de Processos é um órgão de sexto grau divisional, diretamente ligada ao Departamento Contábil, tendo como finalidade controlar e conservar os documentos processados da Administração Municipal.

Parágrafo único. Compete à Seção de Controle e Arquivo de Processos:

- I. montar um sistema de controle de arquivo e acompanhamento de processos;
- II. conferir os documentos pertinentes aos processos para posterior arquivamento;
- III. organizar e manter arquivo da documentação contábil e dos processos pagos no exercício atual e anterior;
- IV. implementar ações preventivas que assegure a correta utilização dos processos arquivados;

V. controlar através de mecanismo interno a tramitação de processos arquivados, quando solicitado;

VI. desarquivar processos atendendo solicitação do coordenador contábil;

VII. receber e conferir os processos para arquivamento;

VIII. preparar microfilmagem de documentos e/ou enviá-los ao Arquivo Público, nos termos da tabela de temporalidade de documentos;

IX. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO III

Seção de Informação de Processos

Art. 119. A Seção de Informação de Processos é um órgão de sexto grau divisional, diretamente ligada ao Departamento Contábil tendo como finalidade manter e executar o sistema de informações de processos.

Parágrafo único. Compete à Seção de Informação de Processos:

I. emitir informações e pareceres fiscais e tributários nos processos da Secretaria;

II. orientar e coordenar o andamento dos processos;

III. controlar a tramitação dos processos;

IV. analisar, conferir e despachar todos os processos de pagamento, bem como em todos os documentos inerentes à atividade de contabilidade;

V. atender as partes e informá-las sobre o andamento de processos referentes a pagamentos;

VI. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO IV

Departamento de Execução Orçamentária

Art. 120. O Departamento de Execução Orçamentária é um órgão de terceiro grau divisional, diretamente ligado à Secretaria Municipal de Finanças, tendo como finalidade controlar a execução orçamentária e o acompanhamento financeiro das Secretarias Municipais.

Parágrafo único. Compete ao Departamento de Execução Orçamentária:

- I. acompanhar a execução orçamentária e financeira dos recursos a disposição das Secretarias, mantendo o Secretário Municipal de Finanças informado sobre a situação dos programas e projetos previstos no orçamento global;
- II. coordenar o processo de liberação de recursos e suplementação financeira visando adequar a programação à disponibilidade orçamentária e financeira;
- III. controlar a execução orçamentária em nível operacional;
- IV. elaborar, mensalmente, demonstrativos referentes às despesas empenhadas;
- V. acompanhar a movimentação de dotações orçamentárias, assim como de fundos especiais;
- VI. proceder ao cadastro e ao controle das contas processadas por conta de créditos ou de dotações orçamentárias;
- VII. controlar o empenho prévio da despesa e a anulação de empenhos, realizadas pelos órgãos próprios das Secretarias Municipais verificando a correta utilização das dotações orçamentárias e dos créditos abertos;
- VIII. emitir notas de empenho e de anulação de empenho na forma prevista em lei;
- IX. promover o enquadramento e suplementação de dotações;
- X. emitir relatórios periódicos de controle da execução orçamentária de forma detalhada;
- XI. efetuar lançamento dos decretos de suplementação e anulação das dotações orçamentárias;
- XII. normatizar, revisar e atualizar as classificações orçamentárias do orçamento municipal;
- XIII. acompanhar e monitorar a aplicação das normas de responsabilidade fiscal e funcional do orçamento;
- XIV. coordenar as atividades de elaboração da proposta orçamentária anual, do plano de investimentos e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- XV. coordenar e acompanhar as alterações na legislação tributária municipal;
- XVI. elaborar relatório das atividades desenvolvidas, bem como, relatório consolidado da execução orçamentária, encaminhando ao Secretário e ao Prefeito Municipal para apreciação;
- XVII. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 121. O Departamento de Execução Orçamentária compõe-se da seguinte estrutura:

- Divisão de Controle Orçamentário.

SUBSEÇÃO ÚNICA
Divisão de Controle Orçamentário

Art. 122. A Divisão de Controle Orçamentário é um órgão de quarto grau divisional, diretamente ligada ao Departamento de Execução Orçamentária, tendo como finalidade executar as atividades de empenho e processamento das despesas.

Parágrafo único. Compete a Divisão de Controle Orçamentário:

- I. elaborar, mensalmente, demonstrativos referentes às despesas empenhadas;
- II. emitir notas de empenho e de anulação de empenho na forma prevista em lei;
- III. emitir relatórios periódicos de controle da execução orçamentária de forma detalhada;
- IV. efetuar lançamentos dos decretos de suplementação e anulação das dotações orçamentárias;
- V. elaborar relatório das atividades desenvolvidas, bem como, relatório consolidado da execução orçamentária, encaminhando ao Secretário e ao Prefeito Municipal para apreciação;
- VI. conferir documentos pertinentes à realização da despesa orçamentária;
- VII. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO V

Departamento de Licitações, Compras e Contratos

Art. 123. O Departamento de Licitações, Compras e Contratos é um órgão de terceiro grau divisional, diretamente ligado à Secretaria Municipal de Finanças tendo como finalidade efetuar todas as compras da Administração Municipal, prestar apoio técnico à Comissão Permanente de Licitação, administrar e padronizar contratos de bens e serviços e seus aditivos, providenciar o cadastro de fornecedores de bens e serviços e preparar os processos de compra, licitação e registro de preços.

Parágrafo único. Compete ao Departamento de Licitações, Compras e Contratos:

- I. planejar e controlar as atividades de licitações, pesquisa de mercado, compras e contratos da administração;
- II. avaliar e assessorar na elaboração das especificações sobre compra de materiais ou contratação de serviços a serem licitados;
- III. avaliar e assessorar na elaboração de editais;
- IV. coordenar e controlar as solicitações de aquisições e contratações de bens e serviços;
- V. coordenar os trabalhos relativos à confecção de minutas, contratos e convênios, acordos, ajustes e seus respectivos aditivos, analisando-os sob as perspectivas

jurídicas, administrativas, orçamentárias e operacionais, observada a legislação em vigor e os interesses da Administração Municipal;

VI. administrar os contratos de fornecimento e de registro de preços;

VII. cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 124. O Departamento de Licitações, Compras e Contratos, compõe-se da seguinte estrutura:

- Divisão de Compras;
- Divisão de Licitações;
- Divisão de Contratos e Publicações.

SUBSEÇÃO I

Divisão de Compras

Art. 125. A Divisão de Compras é um órgão de quarto grau divisional, diretamente ligada ao Departamento de Licitações, Compras e Contratos, tendo como finalidade efetuar todas as compras da Administração Municipal e prestar apoio à Comissão Permanente de Licitação.

Parágrafo único. Compete à Divisão de Compras:

- I. receber, registrar e classificar os pedidos de compras de todos os órgãos da Prefeitura bem como abertura do processo formal de despesa com fornecedores;
- II. informar os processos relativos às compras efetuadas e fiscalizar a fase de liquidação da despesa;
- III. acompanhar os trabalhos da comissão permanente de licitação;
- IV. receber os processos de compras de bens e serviços, dispensados de licitação, com as despesas devidamente autorizadas pela autoridade competente;
- V. preparar os processos de compras de bens e serviços, passíveis de licitação, com as despesas devidamente autorizadas pela autoridade competente;
- VI. selecionar fornecedores consultando o cadastro do departamento de licitações;
- VII. controlar, em conjunto com a área afim, os saldos orçamentários;
- VIII. planejar e emitir pedido de compra dos materiais e serviços;
- IX. promover junto aos órgãos responsáveis, o recebimento dos materiais adquiridos e as medidas necessárias à verificação das condições técnicas fixadas nas ordens ou contratos de compras;
- X. realizar coleta de preços e/ou licitação visando a aquisição de materiais e equipamentos em obediência a legislação vigente;
- XI. gerenciar a execução e operacionalização do controle do registro de preços;
- XII. controlar os prazos de entrega das mercadorias providenciando as cobranças aos fornecedores, quando for o caso;

- XIII. receber faturas e notas fiscais, para anexação ao processo original e posterior encaminhamento à unidade competente para providências;
- XIV. estruturar um sistema de pesquisa de mercado;
- XV. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO II

Divisão de Licitações

Art. 126. A Divisão de Licitações é um órgão de quarto grau divisional, diretamente ligada ao Departamento de Licitações, Compras e Contratos, tendo como finalidade determinar a forma de licitação a ser empreendida, obedecendo a legislação vigente.

Parágrafo único. Compete a Divisão de Licitações:

- I. acompanhar os processos de licitação junto a fornecedores de materiais e de serviços;
- II. receber os processos das unidades administrativa, contendo especificações sobre compra de materiais ou contratação de serviços a serem licitados;
- III. manter arquivo de processos licitatórios, dispensa de licitação e processo de pagamento não concluído, aplicando o prazo estabelecido na tabela de temporalidade;
- IV. promover a realização dos procedimentos licitatórios em suas diversas modalidades para obras, compra de materiais e equipamentos, e execução de serviços necessários às atividades da Administração Municipal, em obediência à legislação vigente;
- V. acompanhar e analisar o desempenho dos fornecedores, em conjunto com a área afim, registrando os fatos ocorridos nas operações comerciais;
- VI. preparar e publicar os editais de tomada de preço e concorrência pública e todos os demais documentos sujeitos a publicação;
- VII. elaborar e submeter à aprovação os editais de licitação e expedientes sobre dispensa e inexigibilidade de licitação;
- VIII. promover as negociações técnicas e comerciais pertinentes em todos os processos de compras de bens e serviços, tendo como referencial as previsões orçamentárias e aprovação do relatório final de negociação;
- IX. gerenciar o processo de notificação à fornecedores infratores em relação às condições contratuais estabelecidas, sugerindo através de pareceres o tipo de penalidade;
- X. efetuar venda de editais e envio dos convites aos interessados;
- XI. verificar documentação para habilitação de concorrentes;
- XII. realizar sessões públicas para abertura das propostas encaminhadas à Administração;
- XIII. submeter ao Prefeito os resultados das licitações;
- XIV. acompanhar as atividades de licitações, pesquisa de mercado, compras, contratos e cadastro de fornecedor da Administração Municipal;
- XV. elaborar as minutas de contratos das licitações a serem realizadas;

XVI. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 127. A Divisão de Licitações compõe-se da seguinte estrutura:

- Seção de Cadastro de Fornecedores

Seção de Cadastro de Fornecedores

Art. 128. A Seção de Cadastro de Fornecedores é um órgão de sexto grau divisional diretamente ligada a Divisão de Licitações, tendo como finalidade montar um banco de dados de cadastro de fornecedores para suporte ao Departamento de Licitações, Compras e Contratos, para realização de compras e serviços.

Parágrafo único. Compete à Seção de Cadastro de Fornecedores:

- I. organizar o cadastro de fornecedores de materiais de consumo, permanente e de serviços;
- II. efetuar inscrição, avaliação, habilitação, registro e divulgação dos fornecedores de bens e serviços;
- III. manter atualizados os dados cadastrais dos fornecedores;
- IV. fornecer certificados de registro cadastral das firmas fornecedoras;
- V. manter contatos formais permanentes com os fornecedores cadastrados;
- VI. selecionar fornecedores de acordo com solicitação da área competente;
- VII. receber, conferir e inspecionar a documentação dos fornecedores para cadastro;
- VIII. atender aos fornecedores instruindo quanto às normas estabelecidas pela Administração Municipal para cadastramento;
- IX. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO III

Divisão de Contratos e Publicações

Art. 129. A Divisão de Contratos e Publicações é um órgão de quarto grau divisional diretamente ligada ao Departamento de Licitações, Compras e Contratos, tendo como finalidade planejar, administrar e padronizar contratos de bens e serviços e seus aditivos.

Parágrafo único. Compete a Divisão de Contratos e Publicações:

- I. planejar e manter o sistema de informações e controle de contratos;
- II. redigir os contratos para aquisição de bens e serviços e seus respectivos aditivos, concebendo-os dentro dos padrões jurídicos, administrativos, orçamentários, financeiros e operacionais, observando a legislação em vigor e os interesses do município;
- III. acompanhar e fiscalizar, em conjunto com a área requisitante, a execução dos contratos e seus respectivos aditivos;
- IV. registrar as ocorrências decorrentes da execução dos contratos e seus aditivos;
- V. avaliar e propor modificações nos contratos, introduzindo as correções que se fizerem necessárias para melhorar a qualidade e produtividade da contratação;
- VI. redigir o texto final de contratos, acordos, convênios e ajustes em que a Administração Municipal seja parte, relativos à negociação de financiamentos e repasses para obras, serviços e bens;
- VII. elaborar o ato de encerramento dos contratos e convênios, no menor prazo possível, após o encerramento dos mesmos;
- VIII. elaborar e enviar para publicação os resumos de contratos e convênios de acordo com a lei vigente;
- IX. acompanhar nos diários oficiais a legislações e publicações relativas aos contratos e convênios;
- X. controlar a numeração dos contratos e fiscalizar formalmente os prazos e valores, em conjunto com a área requisitada a execução dos contratos e de seus respectivos aditivos;
- XI. denunciar a extinção de prazo, caso fortuito ou força maior para prorrogação de contrato;
- XII. manter a atualização no sistema dos dados dos contratos e licitações, para cumprimento das exigências do Tribunal de Contas;
- XIII. prover a área de almoxarifado das informações necessárias ao recebimento de material;
- XIV. elaborar o calendário periódico de compras;
- XV. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

TÍTULO VI

Órgão de Atividade Fins

CAPÍTULO I

Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer

Art.130 . A Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer é um órgão do primeiro grau divisional, ligada ao Chefe do Poder Executivo, tendo como finalidade implementar, planejar, executar, coordenar e avaliar os programas e projetos de fomento e divulgação do turismo, bem como incentivar e implementar o esporte e lazer no Município.

Parágrafo único. Compete à Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer:

I. planejar, elaborar e coordenar a execução de projetos, estudos, pesquisas e levantamentos de dados necessários à formação e ao funcionamento do sistema de turismo, esporte e lazer;

II. contribuir para o diagnóstico de necessidade de melhorias na qualidade da infra-estrutura oferecida ao turista no Município;

III. sugerir e acompanhar a execução de campanhas publicitárias, com vistas à projeção do Município no âmbito nacional e internacional;

IV. subsidiar a elaboração de zoneamento turístico do Município, com indicações de áreas consideradas de interesse para a exploração de atividades vinculadas ao turismo, mantendo estas informações atualizadas e disponíveis para investimento públicos e privado;

V. estabelecer e manter permanentemente contato com órgãos oficiais de turismo, público ou privados com o objetivo de manter a Secretaria atualizada quanto aos planos, programas e normas de turismo vigentes;

VI. manter cadastro atualizado da oferta turística do Município, inclusive seus recursos naturais, estabelecimento de hospedagem e alimentação, áreas de lazer e recreação e demais equipamentos de natureza turística;

VII. orientar, supervisionar e executar os projetos e programas de desenvolvimento de atividades esportivas e de lazer, determinado pelas áreas de esporte e lazer;

VIII. promover o incentivo à prática esportiva pela sua população, sugerindo, orientando e organizando jogos comunitários, campeonatos e torneios esportivos, gincanas, maratonas, ruas de lazer e outras atividades esportivas e de lazer, com a participação das comunidades;

IX. coordenar programas e eventos esportivos voltados para segmentos da população tais como portadores de deficiência física, idosos e comunidade de baixa renda;

X. apoiar direta ou indiretamente, atletas e agremiações esportivas de destaque, buscando a divulgação do esporte e do Município;

XI. fazer a estimativa dos custos de eventos esportivos e de lazer, que o Município tenha interesse em promover ou participar;

XII. incentivar e realizar campanhas educativas quanto a importância da prática do esporte e do lazer, e sobre a forma correta de utilização e/ou conservação das áreas esportivas e recreativas;

XIII. manter atualizado em arquivo, a relação das empresas promotoras de eventos, operadoras turísticas, agências de viagens, locadoras de veículos, transportadoras e demais prestadoras de serviço turístico;

XIV. manter o inter-relacionamento com os poderes federal e estadual, entrosando-se com as respectivas autoridades no interesse do esporte, turismo e lazer no Município;

XV. elaborar diagnósticos, estudos e projetos de interesse da Secretaria;

XVI. desenvolver estudos setoriais necessários à elaboração de ação do Governo Municipal;

XVII. elaborar levantamentos, análise, consolidação e manutenção de fluxo de informações setoriais inerentes aos objetivos da Secretaria;

XVIII. acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos, zelando para que sua implementação se dê, rigorosamente, de acordo com as políticas e diretrizes do plano de ação da Secretaria;

XIX. garantir a perfeita articulação e compatibilização do planejamento setorial com os planos gerais e setoriais da Administração Municipal;

XX. analisar informações relevantes para o processo de planejamento da Secretaria, em interação com as demais áreas a ela subordinadas;

XXI. elaborar estudos que forneçam análises e propostas de alternativas para a formulação e revisão contínua das políticas setoriais, no decorrer da sua implementação;

XXII. elaborar análises técnicas que permitam a avaliação periódica e sistemática da coerência interna, da implementação, da consecução de objetivos e dos efeitos das políticas setoriais;

XXIII. manter um sistema de informações sobre empresas e investidores do setor de turismo;

XXIV. iniciar ações de coordenação, monitoramento, incentivo, acompanhamento e avaliação das ações inerentes à execução dos programas da política de turismo de Linhares, assim como aquelas traçadas pelo plano diretor estadual e federal;

XXV. contribuir para a promoção e a divulgação do potencial turístico de Linhares e da região do entorno, em âmbito local, nacional e internacional;

XXVI. indicar processos de obtenção de uma maior fluidez na expansão e melhoria da infra-estrutura turística, instigando parcerias para novos investimentos em Linhares e na região do entorno;

XXVII. impulsionar ações que visem a integração das atividades do setor de turismo, com a região geo-turística de Linhares, aí compreendendo destinos, roteiros e atividades turísticas dos municípios vizinhos de características turísticas conjuntas;

XXVIII. incentivar a interação com entidades públicas e privadas, organizações não governamentais e organizações da sociedade civil de interesse público, nacionais e internacionais, com o objetivo de incrementar o intercâmbio de novas tecnologias de desenvolvimento turístico;

XXIX. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art.131 . A Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer compõe-se da seguinte estrutura:

- Departamento de Turismo;
- Divisão de Esporte;
- Divisão de Lazer.

SEÇÃO I
Departamento de Turismo

Art.132. O Departamento de Turismo é um órgão do terceiro grau divisional, ligado à Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer, tendo como finalidade promover, coordenar e executar os projetos de fomento e divulgação do turismo do Município.

Parágrafo único. Compete ao Departamento de Turismo:

I. propor as diretrizes, oferecer subsídios e contribuir para a formulação e implementação da política de turismo de Linhares e de sua interação com as políticas de turismo do Estado;

II. incentivar o desenvolvimento do turismo, com enfoque prioritário à captação, geração e apoio a eventos de interesse turístico;

III. objetivar, no exercício de suas competências, o desenvolvimento e a promoção da atividade turística em Linhares sob a égide da sustentabilidade ambiental, social, econômica e cultural;

IV. fomentar a captação e a geração de eventos, nacionais e internacionais, no sentido de minimizar os efeitos da sazonalidade da atividade turística, promover a geração de empregos, renda e a redução das desigualdades regionais;

V. viabilizar a formação e a captação dos profissionais que atuam na área de turismo, visando a melhoria da qualidade e da produtividade dos serviços prestados aos turistas;

VI. estimular a criação de comitês de turismo nas administrações regionais de Linhares e nas administrações municipais da região do entorno;

VII. desenvolver atividades de conscientização turística junto à população da região geo-turística de Linhares;

VIII. auxiliar à Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico e Turismo nas ações de propor e promover, junto às autoridades competentes, atos e medidas necessárias à implantação e melhoria da infra-estrutura e da prestação de serviços oferecidos aos turistas;

IX. formular alternativas de crescimento do setor e estabelecer objetivos, metas e estratégias de curto, médio e longo prazos;

X. realizar gestões com os Estados e Municípios da região geo-turística de Linhares, com a participação dos governos estadual e federal, com vistas ao planejamento e à implementação de políticas comuns e harmônicas de desenvolvimento da indústria do turismo;

XI. elaborar e fazer cumprir o calendário anual de eventos turísticos do Município;

XII. executar os programas de atendimento e recepção a grupo de turistas e visitantes no Município;

XIII. organizar reuniões com representantes de entidades locais e agentes de viagem visando discutir e colher sugestões para o incremento do turismo no Município, apoiar e viabilizar projetos e eventos;

XIV. propor a realização de seminários, congressos e encontros no Município;

- Município;
- XV. propor a instalação de postos de informações turísticas do Município;
 - XVI. fornecer subsídios para a promoção e divulgação do Município;
 - XVII. promover, em conjunto com a iniciativa privada, pacotes promocionais de viagens;
 - XVIII. interagir com iniciativa privada para implantação e ampliação de serviços turísticos;
 - XIX. promover o desenvolvimento do turismo ecológico e agropecuário;
 - XX. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO II

Divisão de Esporte

Art.133. A Divisão de Esporte é um órgão do quarto grau divisional, ligada à Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer, tendo como finalidade promover, coordenar e executar programas, projetos e atividades relacionadas ao esporte para a população do Município.

Parágrafo único. Compete a Divisão de Esporte:

- I. democratizar e possibilitar a participação de todos os munícipes nos programas desportivos estabelecidos;
- II. promover o desenvolvimento do nível técnico das representações municipais;
- III. estabelecer programas de atividades para a preservação da saúde e da aptidão física;
- IV. elaborar projetos para instalações desportivas racionais e funcionais;
- V. promover cursos e treinamentos que propiciem a atualização e o aperfeiçoamento do pessoal técnico;
- VI. elaborar planos para a prática do desporto em áreas naturais, priorizando a sua preservação;
- VII. incentivar e propiciar pesquisas que possam contribuir para o desenvolvimento e aprimoramento do desporto.
- VIII. administrar praças, campos, ginásios e áreas de esportes em geral.
- IX. promover o desporto educacional e amador;
- X. estimular a prática do desporto de participação;
- XI. proteger e incentivar as atividades desportivas com identidade cultural;
- XII. apoiar a capacitação de recursos humanos;
- XIII. apoiar os projetos de pesquisa, documentação e informação relacionadas ao desporto;
- XIV. fomentar o desporto de rendimento (amador e profissional);
- XV. criar e manter as praças esportivas, com a participação da iniciativa privada;

- XVI. fomentar o desporto para pessoas portadoras de deficiência.
- XVII. elaborar o calendário anual de eventos, bem como, acompanhar a execução dos mesmos;
- XVIII. desenvolver e promover cursos, seminários e palestras;
- XIX. acompanhar e promover intercâmbio esportivo;
- XX. analisar e avaliar projetos encaminhados pelas entidades;
- XXI. elaborar programas, priorizando as comunidades de baixa renda;
- XXII. planejar a obtenção de patrocinadores;
- XXIII. elaborar previsão orçamentária de apoio aos movimentos comunitários ligados ao esporte;
- XXIV. elaborar tabelas de jogos e providenciar sua realização;
- XXV. organizar esportes e atividades para idosos, portadores de deficiência física e comunidade de baixa renda, em conjunto com a Secretaria Municipal de Ação Social;
- XXVI. elaborar e acompanhar a execução de projetos esportivos;
- XXVII. promover o desenvolvimento e acompanhar a evolução de escolinhas de esportes;
- XXVIII. encaminhar propostas de ações integradas com outros órgãos e entidades em área específica;
- XXIX. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 134. A Divisão de Esporte compõe-se da seguinte estrutura:

- Seção de Desporto Educacional;
- Seção de Desporto Comunitário;
- Seção de Desporto Amador e Profissional.

SUBSEÇÃO I

Seção de Desporto Educacional

Art. 135. A Seção de Desporto Educacional é um órgão do sexto grau divisional, ligada a Divisão de Esporte, tendo como finalidade a prática de esporte nos sistemas de ensino e em formas sistemáticas de educação.

Parágrafo único. Compete à Seção de Desporto Educacional:

- I. evitar a seletividade, a hipercompetividade dos praticantes de desporto educacional, com a finalidade de alcançar o desenvolvimento integral do indivíduo e a sua formação para o exercício da cidadania e a prática do lazer;
- II. apoiar a infra-estrutura desportiva com prioridade para a manutenção das instalações escolares;
- III. elaborar e acompanhar a execução de projetos esportivos;
- IV. elaborar e organizar campeonatos e torneios esportivos junto à Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

- V. promover torneios e campeonatos interescolar no Município;
- VI. elaborar o calendário anual de eventos esportivos escolares, bem como acompanhar a execução dos mesmos.
- VII. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO II

Seção de Desporto Comunitário

Art.136. A Seção de Desporto Comunitário é um órgão do sexto grau divisional, ligada a Divisão de Esporte, tendo como finalidade à prática de esporte de modo voluntário, compreendendo todas as modalidades desportivas, para a integração dos praticantes do esporte na plenitude da vida social, na promoção da saúde e na preservação do meio ambiente.

Parágrafo único. Compete a Seção de Desporto Comunitário:

- I. elaborar e acompanhar a execução de projetos esportivos;
- II. elaborar calendário anual de eventos esportivos, bem como acompanhar a execução dos mesmos;
- III. fomentar a formação de comissões esportivas entre as comunidades;
- IV. elaborar e organizar campeonatos e torneios esportivos nas diversas comunidades;
- V. criação e manutenção das praças esportivas, com a participação da iniciativa privada;
- VI. elaborar planos para a prática do desporto em áreas naturais, priorizando a sua preservação;
- VII. promover torneios e campeonatos interbairros no Município
- VIII. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO III

Seção do Desporto Amador e Profissional

Art. 137. A seção do Desporto Amador e Profissional é um órgão do sexto grau divisional, ligada à Divisão de Esporte, tendo como finalidade promover, coordenar e executar programas, projetos e atividades relacionadas ao esporte amador e profissional para a população do Município.

Parágrafo único. Compete a Seção do Desporto Amador e Profissional:

- I. apoiar direta ou indiretamente atletas e agremiações esportivas, com destaque e valor reconhecidos nacionalmente, que estejam carentes de recursos por ocasião de competições esportivas fora do Município, buscando assim a divulgação do esporte e do município de Linhares;
- II. integrar-se com as ligas locais de esporte profissionais, visando à complementação de sua atualização;

- III. exercer a direção técnica e a coordenação dos programas municipais de incentivo ao esporte amador;
- IV. planejar e programar treinamento de capacitação e aperfeiçoamento de atletas amadores nas diversas modalidades esportivas;
- V. programar a realização de competições amadoristas e outros eventos de caráter desportivo na comunidade;
- VI. elaborar e acompanhar a execução de projetos esportivos;
- VII. habilitar e capacitar os profissionais especializados nas diferentes modalidades esportivas, visando ampliar o apoio ao esporte amador;
- VIII. capacitar recursos humanos para o esporte de rendimento;
- IX. promover a integração social da criança, do adolescente e das pessoas portadoras de necessidade através do esporte;
- X. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO III Divisão de Lazer

Art. 138. A Divisão de Lazer é um órgão do quarto grau divisional diretamente ligada à Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer, tem por finalidade desenvolver ações visando à integração dos diversos recursos da comunidade para a realização de atividades de lazer e recreação para a população.

Parágrafo único. Compete à Divisão de Lazer:

- I. elaborar o calendário anual de eventos, bem como acompanhar a execução dos mesmos;
- II. elaborar e acompanhar a execução dos projetos de recreação e lazer dirigidos às várias faixas etárias;
- III. estimular o intercâmbio com entidades organizadas;
- IV. propor a instalação de equipamentos comunitários de esporte, lazer e recreação que favoreçam e estimulem a integração da população;
- V. sugerir a criação e utilização de áreas de lazer para a comunidade;
- VI. supervisionar os equipamentos esportivos, instalações e locais destinados à prática do esporte e lazer no Município;
- VII. fiscalizar e orientar quanto à utilização das áreas esportivas e de lazer;
- VIII. solicitar, quando necessário, o conserto dos equipamentos recreativos;
- IX. coordenar o uso das instalações das áreas recreativas conveniadas com o Município;
- X. incentivar e realizar campanhas educativas visando a utilização e conservação das áreas recreativas do Município;
- XI. incentivar o uso das praças e parques, organizando a utilização da área recreativa;

- XII. incentivar o uso dos centros de lazer por entidades organizadas, estimulando à prática esportiva;
- XIII. acompanhar a execução dos projetos esportivos, recreativos e de lazer da Secretaria;
- XIV. gerenciar os contatos celebrados com o Município, referentes ao uso de áreas esportivas;
- XV. promover, apoiar e incentivar ruas de lazer e atividades correlatas nas comunidades;
- XVI. desenvolver atividades recreativas voltadas para os idosos e os portadores de deficiências, em conjunto com a Secretaria Municipal de Ação Social;
- XVII. desenvolver e promover cursos, seminários e palestras;
- XVIII. organizar atividades com a participação de pais e filhos;
- XIX. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

CAPÍTULO II

Secretaria Municipal de Saúde

Art. 139. A Secretaria Municipal de Saúde é um órgão do primeiro grau divisional, ligada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como finalidade planejar, coordenar e garantir a execução dos programas e projetos, e a prestação dos serviços de saúde municipais, de acordo com o Plano Municipal de Saúde e devidamente aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde.

Parágrafo único. Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

- I. identificar e divulgar os fatores condicionantes e determinantes de saúde;
- II. dar assistência às pessoas, por intermédio de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, com a realização integrada das ações assistenciais e das atividades preventivas;
- III. coordenar as ações de vigilância sanitária, epidemiológica, de saúde do trabalho, de assistência terapêutica integral, inclusive farmacêutica;
- IV. participar e formar política de saneamento básico;
- V. efetivar a vigilância nutricional e a orientação alimentar;
- VI. coordenar a fiscalização e inspeção de alimentos e bebidas, inclusive água, para o consumo humano;
- VII. coordenar a fiscalização dos serviços, produtos e substâncias de interesse para a saúde;
- VIII. coordenar a fiscalização de produção, transporte, guarda e utilização de substâncias, produtos psicoativos, tóxicos e radioativos;
- IX. coordenar a fiscalização da execução da política de sangue e seus derivados;
- X. elaborar normas para a prestação de serviços de saúde por entidades privadas e filantrópicas;

- XI. celebrar convênios e consórcios com órgãos federal, estaduais e particulares, visando à obtenção dos recursos financeiros e técnicos para o desenvolvimento das políticas de saúde do Município;
- XII. promover a reabilitação física, motora, mental e sensorial da comunidade;
- XIII. promover o controle da população animal, visando ação de zoonoses;
- XIV. programar e desenvolver as políticas de saúde do Município;
- XV. articular ações de saúde com outros Municípios da micro-região;
- XVI. ordenar os recursos financeiros do Fundo Municipal de Saúde, assinado, juntamente com o Prefeito ou pessoa designada por ele;
- XVII. planejar e coordenar, nos níveis ambulatorial e hospitalar, as atividades médicas e odontológicas, de controle de zoonoses, de vigilância epidemiológica e de fiscalização e vigilância sanitária da população do Município e, de forma específica, da comunidade da rede escolar pública, bem como elaborar normas sobre estas atividades;
- XVIII. colaborar na proteção ao meio ambiente;
- XIX. manter rigorosamente em dia e sob controle os saldos das contas bancárias destinadas à saúde;
- XX. prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;
- XXI. contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas de sua competência e colaborando para elaboração de programas gerais;
- XXII. cumprir políticas e diretrizes definidas no plano de ação do Governo Municipal, inerentes à Secretaria;
- XXIII. estabelecer programas especiais para atuação da Secretaria, para a solução ou minimização de demandas e problemas;
- XXIV. controlar a execução de programas e projetos da Secretaria;
- XXV. acompanhar a execução de atividades da Secretaria e a obtenção dos resultados planejados;
- XXVI. tomar decisões de acordo com as políticas municipais;
- XXVII. articular-se com outras Secretarias para a elaboração e execução de programas, projetos e ações conjuntas;
- XXVIII. participar de consórcio para o desenvolvimento conjunto das ações de saúde;
- XXIX. garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS e do planejamento setorial aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde;
- XXX. gerenciar e promover o perfeito funcionamento do Sistema Único de Saúde – SUS do Município;
- XXXI. promover o estudo das fontes de recursos que podem ser canalizadas para os programas de saúde;
- XXXII. acompanhar a execução das aplicações de recursos efetuados pela Secretaria;
- XXXIII. confrontar as aplicações com os valores previamente estabelecidos;

XXXIV. administrar às Unidades Municipais de Saúde;

XXXV. promover a coordenação e a prestação de assistência à saúde no Município, dando suporte às unidades de saúde;

XXXVI. promover o planejamento, orientação, controle e avaliação da manipulação de medicamentos, laboratórios, vigilância sanitária e epidemiológica para reduzir a morbimortalidade, controlar os recursos materiais da Secretaria, e as medidas preventivas e corretivas referentes à saúde do trabalhador;

XXXVII. promover o planejamento, orientação, controle e avaliação da coleta e análise de informações, elaboração e realização de programas e serviço de saúde, análise de contas e treinamentos de recursos humanos;

XXXVIII. propor, promover e fazer executar programas de estudo, capacitação, treinamento, aperfeiçoamento e especialização da área de saúde;

XXXIX. promover a vigilância ambiental, sanitária e epidemiológica, em articulação com as entidades estaduais e federal afins;

XL. promover campanhas preventivas de saúde pública e de educação sanitária e de vacinação em massa da população local;

XLI. propor as políticas e normas sobre saúde coletiva e ação sanitária;

XLII. elaborar e implantar programas de fiscalização do cumprimento da legislação sanitária do Município, em coordenação ou cooperação com outras entidades da administração pública federal, estadual e municipal;

XLIII. promover ações dirigidas ao controle e a vigência de zoonoses no Município, bem como de vetores e roedores em colaboração com organismo federal e estadual;

XLIV. promover assistência veterinária;

XLV. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 140. A Secretaria Municipal de Saúde, compõe-se da seguinte estrutura:

- Conselho Municipal de Saúde;
- Departamento de Unidades Básicas de Saúde;
- Departamento de Vigilância em Saúde;
- Departamento do Núcleo de Atenção e Promoção à Saúde (NAPS);
- Departamento de Especialidades;
- Departamento de Atenção Primária;
- Departamento Financeiro;
- Divisão de Normas Operacionais e Projetos;
- Hospital Geral de Linhares.

SEÇÃO I

Conselho Municipal de Saúde

Art.141. O Conselho Municipal de Saúde tem suas competências, prerrogativas, composição e normas de funcionamento, definidas em lei específica.

SEÇÃO II
Departamento de Unidades Básicas de Saúde

Art.142. O Departamento de Unidades Básicas de Saúde é um órgão do terceiro grau divisional, ligado diretamente à Secretaria Municipal de Saúde, tendo como finalidade coordenar a prestação de assistência à saúde no Município.

Parágrafo único. Compete ao Departamento de Unidades Básicas de Saúde:

- I. elaborar um plano de ação para o gerenciamento das ações básicas de saúde, com base no Plano Municipal de Saúde;
- II. gerenciar as unidades básicas de saúde próprias, ambulatoriais, hospitalares e inclusive as de referências;
- III. organizar as unidades sob Gestão Pública Municipal (estatais, conveniadas e contratadas), introduzindo a prática de cadastramento dos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS, para a vinculação da clientela e sistematização da oferta de serviços;
- IV. coordenar e controlar a execução dos programas e atividades desenvolvidas nas unidades básicas de saúde;
- V. colaborar com as áreas de vigilância epidemiológica e sanitária, no que se refere à investigação e notificações;
- VI. avaliar e emitir parecer sobre as condições de funcionamento das unidades básicas de saúde;
- VII. manter em funcionamento as unidades básicas de saúde do Município;
- VIII. viabilizar e controlar a utilização de recursos humanos suficientes e qualificados pelas unidades;
- IX. planejar, coordenar, controlar e supervisionar as unidades básicas de saúde;
- X. participar do processo de vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental, promovendo a articulação desses setores com as unidades básicas de saúde;
- XI. coordenar o gerenciamento das unidades de saúde, com vistas à garantir a execução do Plano Municipal, orientação e acompanhamento gerencial, ações desenvolvidas e resultados alcançados;
- XII. orientar, acompanhar e supervisionar as atividades de enfermagem;
- XIII. participar da elaboração de mapas, relatórios e planos, colaborando com gestor municipal na programação e execução das políticas de saúde;
- XIV. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art.143. O Departamento de Unidades Básicas de Saúde, compõe-se da seguinte estrutura:

- Divisão de Unidades Básicas de Saúde;
- Divisão de Farmácia Básica;
- Divisão da Agência Municipal de Agendamento;
- Central de Ambulâncias;

SUBSEÇÃO I
Divisão de Unidades Básicas de Saúde

Art. 144. A Divisão de Unidade Básica de Saúde é um órgão do quarto grau divisional, ligada diretamente ao Departamento de Unidades Básicas de Saúde, tendo como finalidade prestar assistência integral à saúde dos munícipes, segundo diretrizes e normas da saúde.

Parágrafo único. Compete À Divisão de Unidade Básica de Saúde:

- I. assegurar consultas médicas em função do perfil epidemiológico da população;
- II. efetuar controle de consultas e vagas, para agendamento;
- III. efetuar vacinação dos munícipes;
- IV. organizar os serviços na unidade;
- V. identificar as necessidades do Município;
- VI. prestar assistência em situação de emergência e calamidade;
- VII. acompanhar o desenvolvimento de programas educacionais em saúde;
- VIII. participar do processo de vigilância epidemiológica e sanitária;
- IX. efetuar atendimento clínico ambulatorial;
- X. garantir a oferta de exames laboratoriais;
- XI. garantir o funcionamento das farmácias das unidades;
- XII. alocar recursos humanos para a realização das atividades odontológicas;
- XIII. garantir recursos para a área de odontologia;
- XIV. controlar manutenção dos equipamentos de modo a mantê-los em funcionamento;
- XV. traçar perfil e definir metas de sua área de abrangência;
- XVI. acompanhar a execução de metas de sua responsabilidade;
- XVII. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. A Divisão de Unidade Básica de Saúde compõe-se da seguinte estrutura:

- Seção de Esterilização de Materiais;
- Seção de Exames Complementares de Média e Alta Complexidade;
- Coordenadoria de Unidades de Saúde

Seção de Esterilização de Materiais

Art. 145. A Seção de Esterilização de Materiais é um órgão do sexto grau divisional, ligada diretamente ao Divisão de Unidades Básicas de Saúde, tendo como finalidade controlar e executar a esterilização de materiais das Unidades de Saúde.

Parágrafo único. Compete a Seção de Esterilização de Materiais:

- I. coordenar e executar o plano de ação das unidades e ações básicas de saúde, no que se refere à esterilização;
- II. coordenar e controlar a execução de atividades do programa de esterilização;
- III. acompanhar e controlar as ações ambulatoriais e de clínica médica do departamento;
- IV. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Seção de Exames Complementares de Média e Alta Complexidade

Art. 146. A Seção de Exames Complementares de Média e Alta Complexidade é um órgão do sexto grau divisional, ligada diretamente ao Departamento de Ações Básicas em Saúde, tendo como finalidade planejar, coordenar, controlar e acompanhar a assistência laboratorial prestada aos munícipes, através de laboratório contratado para a realização de exames de média e alta complexidade.

Parágrafo único. Compete à Divisão de Exames Complementares de Média e Alta Complexidade:

- I. orientar e encaminhar pacientes para a realização e marcação de exames, bem como aos resultados dos mesmos;
- II. analisar e relatar mensalmente, a cota de exames realizados, no que se refere à quantidade, tipo e resultado dos exames e número de pacientes atendidos, zelando pelo cumprimento dos serviços contratados;
- III. participar da elaboração de mapas, relatórios e planos, colaborando com o gestor municipal no planejamento e execução das políticas de saúde;
- IV. responsabilizar-se pelo cumprimento das metas e indicadores pactuados nas três esferas de governo, no que se refere ao setor;
- V. elaborar cadastro de pacientes;
- VI. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Coordenadoria de Unidades de Saúde

Art. 147 . A Coordenadoria das Unidades de Saúde é um órgão do oitavo grau divisional, ligado diretamente à Divisão de Unidades Básicas de Saúde, tendo como finalidade coordenar e avaliar o desempenho das atividades da Unidade de Saúde,

acompanhando e controlando a execução do Plano Municipal de Saúde em sua área de competência, os serviços de saúde das unidades de saúde.

Parágrafo único. Compete à Coordenadoria das Unidades de Saúde:

- I. fazer cumprir as portarias, circulares e normas da Secretaria de Municipal de Saúde;
- II. fazer cumprir horário de abertura e fechamento da unidade;
- III. zelar pelo bom atendimento aos pacientes e usuários;
- IV. vistoriar os servidores em suas atividades, gerando a frequência dos mesmos;
- V. oficializar a Secretaria das ocorrências com funcionários da Unidade;
- VI. incentivar a participação da comunidade;
- VII. cumprir com os programas de saúde a serem desenvolvidos e executados na Unidade.
- VIII. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO II Divisão de Farmácia Básica

Art. 148. A Divisão de Farmácia Básica é um órgão do quarto grau divisional, ligada diretamente ao Departamento de Unidades Básicas de Saúde, tendo como finalidade planejar, executar, avaliar, controlar e gerenciar as atividades de assistência farmacêutica.

Parágrafo único. Compete à Divisão de Farmácia Básica:

- I. elaborar e acompanhar o Plano Municipal de Assistência Farmacêutica;
- II. padronizar os medicamentos;
- III. estabelecer mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação das ações básicas de assistência farmacêutica no âmbito municipal;
- IV. armazenar adequadamente os insumos farmacêuticos e imunológicos, observando as normas de estocagem;
- V. estabelecer sistema de distribuição adequado, de forma a atender plenamente a demanda por medicamentos;
- VI. avaliar o consumo dos medicamentos das unidades de saúde, de acordo com o nível de complexidade e capacidade instalada, observando a demanda atendida e não atendida;
- VII. preparar relatório de consumo de psicotrópicos e enviar aos órgãos competentes;
- VIII. solicitar compra, receber, conferir, controlar e distribuir medicamentos à população;
- IX. controlar prazos de validade de medicamentos promovendo trocas e substituições, objetivando a otimização e redução de perdas;

X. participar da elaboração de mapas, relatórios e planos, colaborando com o gestor municipal na programação e execução das políticas de saúde;

XI. responsabilizar-se pelo cumprimento das metas e indicadores pactuados nas três esferas de governo, no que se refere ao setor;

XII. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO III

Divisão da Agência Municipal de Agendamento

Art. 149. A Divisão da Agência Municipal de Agendamento, é um órgão de quarto grau divisional, ligada diretamente ao Departamento de Unidades Básicas de Saúde, tem como finalidade planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar o processo de agendamento de consultas e exames, dentro e fora do Município.

Parágrafo único. Compete a Divisão de Agência Municipal de Agendamento:

I. acompanhar e coordenar o atendimento dos munícipes no programa de medicamentos de alto custo, responsabilizando-se pela busca, guarda e entrega desses medicamentos ao paciente devidamente cadastrado e acompanhado pelo programa;

II. articular-se com as equipes de PSF e unidades do interior, garantindo o agendamento dos moradores dessas comunidades sem a necessidade de deslocamento de pacientes e/ou familiares;

III. manter organizado o cadastro de pacientes e arquivo de prontuário único, para facilitar e uniformizar informações e atendimento de todos os pacientes;

IV. elaborar relatório mensal e anual do setor, de acordo com a programação anual e a pactuação de metas e indicadores realizadas pelas três esferas de governo;

V. participar da elaboração de mapas, relatórios e planos, colaborando com o gestor municipal no planejamento e execução das políticas de saúde;

VI. responsabilizar-se pelo cumprimento das metas e indicadores pactuados nas três esferas de governo, no que se refere ao setor;

VII. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO IV

Central de Ambulância

Art. 150. A Central de Ambulância é um órgão do quarto grau divisional, ligado diretamente ao Departamento de Unidades Básicas de Saúde, tendo como finalidade organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas às ambulâncias no transporte de pacientes.

Parágrafo único. Compete à Central de Ambulância:

- I. coordenar, controlar, avaliar e supervisionar as atividades de manutenção e conservação das ambulâncias;
- II. promover o controle das ambulâncias à disposição do Departamento, no que se refere aos horários e destinos dos pacientes;
- III. controlar e fiscalizar o estado de conservação das ambulâncias, à disposição do Departamento, bem como a documentação obrigatória das mesmas;
- IV. elaborar escala mensal de viagens;
- V. supervisionar os serviços de controle do transporte oficial a cargo da Secretaria;
- VI. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO III Departamento de Vigilância em Saúde

Art. 151. O Departamento de Vigilância em Saúde é um órgão do terceiro grau divisional, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Saúde, tendo como finalidade coordenar, planejar, supervisionar e controlar as atividades de vigilância sanitária e epidemiológica, e controle de zoonoses.

Parágrafo único. Compete ao Departamento de Vigilância em Saúde:

- I. supervisionar o controle de qualidade dos alimentos consumidos no Município;
- II. supervisionar as ações de proteção ao meio ambiente, em conjunto com a área afim;
- III. supervisionar a normatização, fiscalização e controle das condições de trabalho com risco à saúde dos trabalhadores;
- IV. supervisionar a análise e aprovação de plantas sanitárias de edificações, efetuando as vistorias necessárias;
- V. supervisionar o controle dos locais que comercializam alimentos;
- VI. supervisionar a fiscalização e controle de incidência de doenças infecciosas, contagiosas, provenientes de causas externas, crônico-degenerativas e ocupacionais;
- VII. supervisionar as ações de imunização e campanhas de vacinação para a comunidade;
- VIII. supervisionar o serviço de fármaco-vigilância;
- IX. coordenar a vigilância em saúde do Município, articulando-se com os Departamentos, com vistas a garantir o cumprimento da legislação, dos pactos estabelecidos nas três esferas de governo e do Plano Municipal de Saúde;
- X. acompanhar e avaliar a estratégia de saúde da família e agentes comunitários de saúde, preocupando-se com o cumprimento das normas e requisitos exigidos pelo Ministério da Saúde;
- XI. viabilizar a ampliação da cobertura de equipes de saúde da família em todo território do Município;
- XII. elaborar relatório mensal e anual do Departamento e a pactuação de metas e indicadores realizados pelas três esferas de governo;

XIII. participar da elaboração de mapas, relatórios e planos, colaborando com o Gestor Municipal na programação e execução das políticas de saúde;

XIV. responsabilizar-se pelo acompanhamento e avaliação do cumprimento de metas e indicadores pactuados nas três esferas de governo, relativos aos setores que compõem o Departamento;

XV. implementar os processos de vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental, promovendo a articulação desses setores com as unidades de saúde;

XVI. acompanhar a execução das ações de vigilância em saúde, no que se refere as metas e indicadores pactuados, orientando acerca de adequações e implementações necessárias;

XVII. analisar os dados levantados, através dos sistemas de informações existentes, condensando-os, para subsidiar a política de vigilância em saúde;

XVIII. planejar estudos de viabilidade técnica e financeira para implementação de novos projetos e estratégias de vigilância em saúde;

XIX. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 152. O Departamento da Vigilância em Saúde compõe-se da seguinte estrutura:

- Divisão de Vigilância Sanitária e Controle de Endemias;
- Divisão de Risco Ambiental e Controle de Zoonoses;
- Divisão de Vigilância Epidemiológica e Controle de Doenças.

SUBSEÇÃO I

Divisão de Vigilância Sanitária e Controle de Endemias

Art. 153 A Divisão de Vigilância Sanitária e Controle de Endemias é um órgão do quarto grau divisional, ligada diretamente ao Departamento de Vigilância em Saúde, tendo como finalidade executar ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir nos problemas sanitários decorrentes da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde.

Parágrafo único. Compete ao Departamento de Vigilância Sanitária e Controle de Endemias:

I. dirigir e orientar plano de fiscalização dos estabelecimentos que industrializam e comercializam produtos alimentícios, assim como manipulação, beneficiamento, conservação, transporte, armazenamento, venda e consumo de produtos de interesse da saúde, bem como, os locais, serviços e instalações que direta ou indiretamente possam produzir agravo à saúde pública ou individual;

II. atender as denúncias dos cidadãos em relação à qualidade de produtos, condições e instalações de estabelecimentos, situações de risco, entre outros, providenciando vistorias, investigações e providências necessárias de acordo com a legislação sanitária;

- III. avaliar, dar parecer e os encaminhamentos necessários para a liberação de alvarás sanitários e habite-se sanitário;
- IV. fiscalizar rotineiramente as questões e aspectos relativos à questão sanitária do Município;
- V. participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições de trabalho atuando, fiscalizando e corrigindo distorções dentro do que determina a legislação específica;
- VI. fiscalizar rotineiramente as condições sanitárias na comercialização de alimentos, notificando irregularidades e adotar e acompanhar providências necessárias, de acordo com a legislação;
- VII. fiscalizar locais que ofereçam serviço de saúde (hospitais, clínicas, ambulatórios, laboratórios, farmácias, consultórios e outros), serviços de estética pessoal (cabeleireiros, manicures, pedicures, massagistas e outros) e serviço de lazer (piscina, hotéis, motéis, cinemas, circos, parques de diversões e outros);
- VIII. articular-se com outros órgãos municipais e estaduais para garantir o cumprimento da legislação sanitária;
- IX. elaborar relatório mensal e anual do setor, de acordo com a programação anual e a pactuação de metas e indicadores realizados pelas três esferas de governo;
- X. participar da elaboração de mapas, relatórios e planos, colaborando com o gestor municipal na programação e execução das políticas de saúde;
- XI. responsabilizar-se pelo cumprimento das metas e indicadores pactuados nas três esferas do governo, no que se refere ao setor;
- XII. coletar alimentos, água e bebidas para análise;
- XIII. fiscalizar as empresas para avaliar as condições de trabalho e o ambiente físico, e seu impacto nas ocorrências de doenças ocupacionais;
- XIV. avaliar o impacto que a tecnologia provoca na saúde dos trabalhadores;
- XV. informar o trabalhador e sua entidade sindical sobre os riscos de acidente de trabalho;
- XVI. requerer ao órgão competente a interdição de empresas que apresentem riscos iminentes à saúde do trabalhador;
- XVII. orientar tecnicamente a construção de estabelecimentos;
- XVIII. encaminhar amostras ao laboratório;
- XIX. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO II

Divisão de Risco Ambiental e Controle de Zoonoses

Art. 154. A Divisão de Risco Ambiental e Controle de Zoonoses é um órgão do quarto grau divisional, ligada diretamente ao Departamento de Vigilância em Saúde, tendo como

finalidade coordenar e executar as atividades de controle de doenças transmitidas por animais e focos de vetores.

Parágrafo único. Compete ao Divisão de Risco Ambiental e Controle de Zoonoses:

- I. controlar da população de animais domésticos, silvestres e exóticos, onde possam atuar como reservatórios, portadores e/ou transmissores;
- II. controlar as espécies de animais sinantrópicos, para a prevenção das zoonoses e para evitar incômodos que possam causar à população;
- III. detectar e atuar nos focos de zoonoses, visando romper o elo de transmissão animais/homem;
- IV. integrar as diferentes instituições, visando a atuação conjunta no monitoramento dos sistemas de abastecimento de água, identificação e controle de doenças de veiculação hídricas;
- V. integrar as diferentes instituições, visando a atuação conjunta na identificação e controle de doenças transmitidas por vetores prevalentes e incidentes;
- VI. realizar e envolver as instituições de ensino e pesquisa em atividades pertinentes à capacitação de recursos humanos atualizadas;
- VII. manter documentação técnica e científica;
- VIII. realizar a vigilância epidemiológica (necropsia e coleta de material) e o diagnóstico de zoonoses e doenças transmitidas por vetores, determinando os índices e taxa de frequência;
- IX. acompanhar os serviços de investigação e foco de zoonoses e de vigilância zoosanitária;
- X. estabelecer as metas de trabalho, considerando as políticas de saúde municipal, estadual e federal, procedendo tratamento das tarefas executadas para permitir a avaliação da evolução do programa e oferecer subsídios para controle do custo financeiro das atividades;
- XI. realizar pesquisas técnicas em roedores e vetores ou outros animais sinantrópicos e peçonhentos, em parceria com instituições de pesquisas/ensino e afins;
- XII. promover a vacinação de animal e anti-rábica que poderá ser em campanhas, tratamento de foco de raiva, repasse, posto fixo e rotina;
- XIII. desenvolver programas educativos referentes à profilaxia e prevenção e controle das zoonoses urbanas, doenças transmitidas por vetores, propriedades responsáveis de animais, coordenando a implantação destes programas na rede de serviço e social do Município;
- XIV. realizar vigilância de focos, identificação, planejamento do controle e manejo das espécies, sinantrópicas, compreendendo roedores, morcegos, pombos, entre outros, orientando a população na eliminação de fatores de atração e manutenção de animais;
- XV. realizar a vigilância de focos de vetores (antrópodes), reservatórios (moluscos), na sua identificação e desinsetização/controle, assim como orientar a população na eliminação e prevenção de focos;

XVI. realizar o controle de animais peçonhento quando causam prejuízo à população, adotando medidas profiláticas, visando dificultar a permanência e/ou proliferação dos mesmos no local;

XVII. zelar pela segurança e integridade física dos equipamentos e instalações do setor assim como pela higiene ambiental;

XVIII. realizar o recebimento de taxas referentes ao pagamento de multas, taxas de manutenção dos animais alojados e traslado de animais;

XIX. efetuar atendimento veterinário, recepção e remoção de animais;

XX. manter em funcionamento as instalações físicas para a guarda de animais;

XXI. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO III

Divisão de Vigilância Epidemiológica e Controle de Doenças

Art. 155. A Divisão de Vigilância Epidemiológica e Controle de Doenças é um órgão do quarto grau divisional, ligada diretamente ao Departamento de Vigilância em Saúde, tendo como finalidade desenvolver ações para o conhecimento, detecção, prevenção de fatores determinantes à saúde coletiva, recomendar e adotar medidas de controle de doenças e agravos.

Parágrafo único. Compete à Divisão de Vigilância Epidemiológica e Controle de Doenças:

I. planejar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar os programas de saúde desenvolvidos pela Secretaria, responsabilizando-se pelo levantamento das informações necessárias, para a manutenção de dados atualizados do perfil epidemiológico do Município;

II. planejar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar as ações do programa de imunização, bem como as campanhas de vacinação, responsabilizando-se pelo cumprimento das metas/coberturas pactuadas e pela manutenção do banco de dados/sistema de informação atualizado;

III. garantir a alimentação contínua e correta do sistema de informação sob responsabilidade do setor;

IV. garantir as ações de vigilância das doenças de notificação, observando prazos, rotinas e protocolos, conforme legislação;

V. articular-se com os demais setores da Secretaria para garantir maior êxito e maior resolutividade, colaborando na programação e execução do Plano Municipal de Saúde;

VI. colaborar no processo de treinamento e capacitação de recursos humanos;

VII. elaborar relatório mensal e anual do setor, de acordo com a programação anual e a pactuação de metas e indicadores realizadas pelas três esferas de governo;

VIII. participar da elaboração de mapas, relatórios e planos, colaborando com o gestor municipal na programação e execução das políticas de saúde;

IX. responsabilizar-se pelo cumprimento das metas e indicadores pactuados nas três esferas do governo, no que se refere ao setor;

X. investigar o Município e orientar as unidades de saúde para encaminhamento de solução;

XI. desenvolver medida de controle de doenças e infecções hospitalares a partir das informações recebidas;

XII. acompanhar a solução de problemas doenças;

XIII. efetuar plantão de atendimento, para auxiliar nos casos de aparição de doenças que mereçam imunização imediata ou controle de regiões;

XIV. instituir comissão multiprofissional para execução do serviço;

XV. acompanhar os efeitos dos medicamentos junto à população;

XVI. elaborar relatório de reações adversas observadas, e encaminhar a autoridade competente;

XVII. aplicar recomendações da autoridade competente;

XVIII. notificar incidentes envolvendo medicamentos;

XIX. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO IV

Departamento do Núcleo de Atenção e Promoção a Saúde

Art. 156. O Departamento do Núcleo de Atenção e Promoção a Saúde é um órgão do terceiro grau divisional, ligado diretamente à Secretaria Municipal de Saúde, tendo como finalidade coordenar o plano de ação para atendimento às necessidades básicas de saúde da população do município.

Parágrafo único. Compete ao Departamento do Núcleo de Atenção e Promoção a Saúde:

I. analisar e diagnosticar a situação da saúde coletiva municipal;

II. definir uma política de ação para conscientizar a população dos problemas básicos da saúde coletiva;

III. elaborar ações de controle dos níveis desejáveis de saúde coletiva;

IV. coordenar a elaboração de mapas, relatórios e planos, colaborando com gestor municipal na programação e execução das políticas de saúde coletiva;

V. coordenar a criação de mecanismos para implantar, expandir e atender à população em programas de saúde bucal, materno-infantil e de adolescência, saúde do idoso e saúde da família;

VI. coordenar as atividades realizadas pela Divisão de assistência à coordenadoria;

VII. coordenar a elaboração de um plano de ação de atendimento à população, destacando as atividades preventivas sem prejuízos dos serviços assistenciais;

VIII. viabilizar, em quantidade e qualidade, os recursos humanos necessários aos serviços de saúde coletiva, conforme exigência do modelo de gestão;

IX. zelar pela manutenção e conservação das unidades e dos equipamentos, responsabilizando-se pela solicitação de reformas e reparos que se fizerem necessários;

X. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 157. O Departamento do Núcleo de Atenção e Promoção a Saúde compõe-se da seguinte estrutura:

- Divisão de Assistência à Coordenadoria;
- Divisão do Programa de Planejamento Familiar;
- Divisão do Programa de Saúde Materno-Infantil e Adolescência;
- Divisão do Programa de Saúde do Idoso;
- Divisão do Programa da Assistência ao Pré-Natal ;
- Divisão do Programa de DST-AIDS;
- Divisão do Programa de Tabagismo;
- Divisão do Programa de Tuberculose;
- Divisão do Comitê de Mortalidade Materno Infantil;
- Divisão do Programa Saúde da Mulher;
- Divisão do Programa de Prevenção do Câncer;
- Divisão do Programa de Hipertensão e Diabetes.

SUBSEÇÃO ÚNICA

Das Divisões dos Programas do Núcleo de Atenção e Promoção à Saúde

Art. 158. As Divisões dos Programas do Núcleo de Atenção e Promoção à Saúde são órgãos do quarto grau divisional, ligados diretamente ao Departamento do Núcleo de Atenção e Promoção à Saúde, tendo, respectivamente, as seguintes atribuições:

I. responsabilizar-se pelas metas de indicadores de saúde pactuadas no âmbito da União, Estado e Município;

II. monitorar e acompanhar o pacto da atenção básica da saúde;

III. referenciar e contra-referenciar usuários para outros programas, especialmente o programa saúde da família;

IV. alimentar sistemas de informações pertinentes a cada programa;

V. gerenciar equipes multidisciplinar para o atendimento aos usuários de cada programa;

VI. desenvolver ações de educação continuada em forma de orientação e palestras para instituições, comunidades, ONGS, e demais órgãos;

- Secretaria;
- VII. promover a capacitação e o treinamento aos diversos órgãos da
 - VIII. planejar ações de saúde para atendimento à população;
 - IX. elaborar, executar e analisar relatórios mensais, para acompanhamento das ações dos respectivos programas;
 - X. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO V Departamento de Especialidades

Art. 159. O Departamento de Especialidades é um órgão do terceiro grau divisional, ligado diretamente à Secretaria Municipal de Saúde, tendo como finalidade prestar assistência integral à saúde dos munícipes, segundo cada especialidade e manter informações na área de saúde.

Parágrafo único. Compete ao Departamento de Especialidades:

- I. assegurar consultas médicas em função do perfil epidemiológico da população;
- II. efetuar controle de consultas e vagas, para agendamento;
- III. organizar os serviços na unidade;
- IV. identificar as necessidades do Município;
- V. prestar assistência em situação de emergência e calamidade;
- VI. acompanhar o desenvolvimento de programas educacionais em saúde;
- VII. participar do processo de vigilância epidemiológica e sanitária;
- VIII. efetuar atendimento clínico ambulatorial;
- IX. garantir a oferta de exames laboratoriais;
- X. efetuar atendimento radiológico;
- XI. alocar recursos humanos para a realização das atividades odontológicas e radiológicas;
- XII. garantir recursos para a área de odontologia e radiologia;
- XIII. controlar manutenção dos equipamentos, de modo a mantê-los em funcionamento;
- XIV. traçar perfil e definir metas de sua área de abrangência;
- XV. acompanhar a execução de metas de sua responsabilidade;
- XVI. controlar consultas e vagas;
- XVII. efetuar a vacinação dos munícipes;
- XVIII. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 160. O Departamento de Especialidades compõe-se da seguinte estrutura:

- Divisão de Recursos Humanos;
- Divisão de Reabilitação Física – Fisioterapia;

- Divisão de Laboratório Municipal;
- Divisão de Atendimento Psicossocial
- Divisão do Centro de Especialidade Odontológica;
- Divisão de Radiologia.

SUBSEÇÃO I

Divisão de Recursos Humanos

Art. 161. A Divisão de Recursos Humanos é um órgão do quarto grau divisional, ligada diretamente ao Departamento de Especialidades, competindo-lhe a execução das seguintes atribuições:

- I. gerenciar o sistema de informação e gestão de recursos humanos;
- II. administrar e controlar o movimento de pessoal, no que se refere a: lotação, assiduidade, férias, extensão de jornada entre outros;
- III. preparar mensalmente relatórios estatísticos;
- IV. definir prioridades relativas a ocupação de setores de trabalho e outros serviços da Unidade;
- V. fazer levantamento das necessidades e manutenção do funcionamento da Unidade;
- VI. controlar, viabilizar e remanejar recursos humanos para suprir às necessidades da Unidade de Saúde, para o funcionamento adequado.
- VII. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO II

Divisão de Reabilitação Física – Fisioterapia

Art. 162. A Divisão de Reabilitação Física - Fisioterapia é um órgão do quarto grau divisional, ligada diretamente ao Departamento de Especialidades, tendo como finalidade coordenar, orientar e cuidar da reabilitação de pessoal com problemas físicos e doenças crônico-degenerativas.

Parágrafo único. Compete à Divisão de Especialidades de Reabilitação Física - Fisioterapia:

- I. providenciar, combater e prevenir doenças crônico-degenerativas;
- II. educar a população através de divulgação de informações e estatísticas;
- III. participar da estruturação de Centros de Reabilitação;
- IV. assegurar atenção integral à rede ambulatorial;
- V. controlar as atividades de reabilitação de doentes físicos e pessoas com doenças crônico-degenerativas;
- VI. participar de ações de reabilitação física através de tratamento fisioterápico;

VII. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO III

Divisão de Laboratório Municipal

Art. 163. A Divisão de Laboratório Municipal é um órgão do quarto grau divisional, ligada diretamente ao Departamento de Especialidades, tendo como finalidade realizar, executar e liberar exames parasitológico hematológico, imunobiológicos e urinálise, dentre outros.

Parágrafo único. Compete à Divisão de Laboratório Municipal:

- I. responsabilizar-se pela parte técnica de exames laboratoriais;
- II. supervisionar funcionários e equipamentos;
- III. elaborar metas para melhor desenvolvimento do setor;
- IV. solicitar materiais de apoio e equipamentos, para coleta e realização de exames;
- V. preparar escala de férias;
- VI. emitir relatórios diários;
- VII. cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO IV

Divisão de Atendimento Psicossocial

Art. 164. A Divisão de Atendimento Psicossocial é um órgão do quarto grau divisional, ligada diretamente ao Departamento de Especialidades, tendo como finalidade prestar atendimento aos munícipes que apresentem transtornos psíquicos característicos das psicoses, possibilitando a desospitalização e atendimento adequado.

Parágrafo único. Compete a Divisão de Atendimento Psicossocial:

- I. prestar atendimento, numa estrutura institucional ambulatorial, que privilegie oficinas terapêuticas e a participação da comunidade;
- II. prestar assistência através da equipe interdisciplinar, que pondere a escuta e a expressão dos pacientes;
- III. proporcionar melhor integração do paciente no seu meio familiar e social;
- IV. criar condições para que a comunidade participe em atividades que desmistifiquem o lugar da loucura, percebendo as psicoses como um modo diferente de ser na vida;
- V. participar, em integração com as outras unidades administrativas da Secretaria Municipal de Saúde, das ações de promoção de saúde destinadas à referida clientela;

VI. promover a sensibilização e treinamento dos profissionais da rede de saúde municipal envolvidos com o atendimento da referida clientela;

VII. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO V

Divisão do Centro de Especialidade Odontológica

Art. 165. A Divisão do Centro de Especialidade Odontológica é um órgão de quarto grau divisional, ligada diretamente ao Departamento de Especialidades, com a finalidade de coordenar a assistência odontológica, prestada aos munícipes, através das Unidades de Saúde, serviços complementares contratados ou consorciados, adequando-os e/ou dimensionando-os, conforme demanda.

Parágrafo único - Compete à Divisão do Centro de Especialidade Odontológica:

I. implantar, acompanhar e avaliar as ações do Centro de Especialização em Odontologia – CEO;

II. planejar, implantar e acompanhar as políticas de ações dos serviços de odontologia;

III. realizar pesquisas e estudos de saúde bucal;

IV. estabelecer padrões de qualidade desejáveis para a saúde bucal;

V. fornecer todas as informações necessárias e colaborar com o Departamento de Assistência, na elaboração das escalas mensais de serviços;

VI. elaborar relatório mensal e anual do setor, de acordo com a pactuação de metas e indicadores realizada pelas três esferas de governo;

VII. participar da elaboração de mapas, relatórios e planos, colaborando com o gestor municipal na programação e execução das políticas de saúde;

VIII. responsabilizar-se pelo cumprimento das metas e indicadores pactuados nas três esferas de governo, no que se refere ao setor;

IX. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza das funções que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO VI

Divisão de Radiologia

Art. 166. A Divisão de Radiologia é um órgão de quarto grau divisional, ligada diretamente ao Departamento de Especialidades, com a finalidade oferecer serviços de raio X aos usuários do Sistema Único de Saúde.

Parágrafo único - Compete à Divisão de Radiologia:

I. efetuar os exames de raio X em pacientes do Sistema Único de Saúde;

II. manter a qualidade de exame dentro do setor;

- III. administrar e supervisionar os profissionais;
- IV. monitorar máquinas e equipamentos;
- V. organizar o sistema e o dosímetro individual, para avaliar a qualidade e exposição de radiação dos técnicos;
- VI. promover a capacitação dos profissionais;
- VII. solicitar materiais de apoio e equipamentos para coleta e realização de exames;
- VIII. preparar escala de férias;
- IX. emitir relatórios diários;
- X. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO VI

Departamento de Atenção Primária

Art. 167. O Departamento de Atenção Primária é um órgão do terceiro grau divisional, ligado diretamente à Secretaria Municipal de Saúde, e tem como finalidade contribuir para reorientação do modelo assistencial à partir da Atenção Básica, em conformidade com os princípios do SUS, competindo-lhe a execução das seguintes atribuições:

- I. reorientar o modelo assistencial, a partir da atenção básica;
- II. reorganizar as Unidades Básicas de Saúde, segundo os princípios de saúde da família, caracterizados como porta de entrada nos serviços do Município;
- III. gerenciar as unidades básicas de saúde da família;
- IV. implantar o Núcleo de Apoio da ESF, composto por profissionais multidisciplinares;
- V. contribuir para a reorientação do modelo assistencial a partir da atenção básica em conformidade com os princípios do SUS;
- VI. implantar uma nova dinâmica de atuação nas unidades básicas de saúde, com definição de responsabilidades entre os serviços de saúde e a população, em caráter substitutivo, complementaridade, hierarquização e pilares de territorialização, enfoque em problemas e intersetorialidade;
- VII. criar protocolos de ações dos profissionais em conjunto com a Secretaria e os respectivos coordenadores de cada programa;
- VIII. monitorar os sistemas de informações (SAI/SUS, SIAB/SINAN, SIM, SINASC, entre outros);
- IX. realizar planos de ações, avaliação de relatórios e tomada de decisões pertinentes à função;
- X. elaborar projetos e programas nas áreas de saúde coletiva, e padronizar normas para execução dos programas;
- XI. ordenar, avaliar e controlar o planejamento das ações referentes a programas e projetos estratégicos na atenção primária;

XII. desenvolver projetos com o objetivo de angariar recursos financeiros para atenção primária, junto aos governos estadual e federal;

XIII. elaborar Plano Municipal de Saúde, juntamente com a Secretaria;

XIV. assessorar o Gestor Municipal nas programações e execução da política de saúde do Município;

XV. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas

Art. 168. O Departamento de Atenção Primária compõe-se da seguinte estrutura:

- Divisão de Estratégia da Saúde da Família;
- Divisão de Saúde Bucal;
- Assessoria Administrativa da Atenção Primária em Saúde.

SUBSEÇÃO I

Divisão de Estratégia da Saúde da Família

Art. 169. A Divisão de Estratégia da Saúde da Família é um órgão do quarto grau divisional, ligada diretamente ao Departamento de Atenção Primária, tendo como finalidade reorganizar a oferta de serviços realizados dentro e fora das unidades básicas da saúde da família.

Parágrafo único. Compete à Divisão de estratégia da Saúde da Família:

I. conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas;

II. identificar os problemas de saúde e as situações de risco mais comuns, as quais àquela população está exposta;

III. elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde;

IV. executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida;

V. valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto e de respeito;

VI. realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento;

VII. resolver os problemas de saúde do nível de atenção básica;

VIII. garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de mais complexidade ou que necessitem de internação hospitalar;

IX. prestar assistência integral à população adscrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalista;

- X. coordenar, participar e/ou organizar grupos de educação para a saúde;
- XI. promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais, existentes na comunidade, para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados;
- XII. fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direitos à saúde e suas bases legais;
- XIII. incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos conselhos locais de saúde e no Conselho Municipal de Saúde;
- XIV. auxiliar na implantação do Cartão Nacional de Saúde;
- XV. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas

SUBSEÇÃO II

Divisão de Saúde Bucal

Art. 170. A Divisão de Divisão de Saúde Bucal é um órgão do quarto grau divisional, ligada diretamente ao Departamento de Atenção Primária, tendo como finalidade coordenar e planejar as ações de saúde bucal e executar as atividades odontológicas.

Parágrafo único. Compete à Divisão de Saúde Bucal:

- I. realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adscrita;
- II. realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/SUS 96 - e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde (NOAS);
- III. realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adscrita;
- IV. encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos a outros níveis de assistência, assegurando o seu acompanhamento;
- V. realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;
- VI. realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- VII. prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;
- VIII. emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
- IX. executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específicos, de acordo com planejamento local;
- X. coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal;
- XI. programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;
- XII. capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;

- XIII. supervisionar o trabalho desenvolvido pelo THD e o ACD;
- XIV. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas

SUBSEÇÃO III

Assessoria Administrativa da Atenção Primária em Saúde

Art. 171. A Assessoria Administrativa da Atenção Primária em Saúde é um órgão do quarto grau divisional, ligada diretamente ao Departamento de Atenção Primária, tendo como finalidade assessorar a Divisão para implementação de seu plano de ação.

Parágrafo único. Compete à Assessoria Administrativa da Atenção Primária em Saúde.

- I. verificar o cumprimento de metas estabelecidas no Plano Municipal de Saúde;
- II. analisar o desempenho das unidades de saúde, através da avaliação das ações, serviços, programas e planos de ação estabelecidos;
- III. controlar os contratos de prestação de serviços, previstos pelo Sistema Único de Saúde – SUS, no âmbito do Município;
- IV. organizar e coordenar o sistema de informações em saúde;
- V. efetuar controle e fiscalização dos serviços de saúde prestados à comunidade, por entidades públicas, complementar e filantrópica;
- VI. controlar a prestação de serviços de atendimento à saúde dos municípios oferecidos na rede pública e complementar;
- VII. avaliar a consecução de metas definidas para a rede pública;
- VIII. identificar a necessidade de contratação de serviços de saúde complementares;
- IX. promover o controle e avaliação dos serviços prestados, da quantidade e qualidade, da execução da programação e orçamento, bem como do plano municipal de saúde;
- X. acompanhar a execução das ações de cada setor no que se refere às metas e indicadores pactuados, orientando acerca de adequações e implementações necessárias;
- XI. avaliar e programar a necessidade de serviços complementares ao SUS;
- XII. avaliar, mensalmente, os dados gerados pelos sistemas de informação ambulatorial;
- XIII. avaliar a execução dos projetos e convênios da Secretaria;
- XIV. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO VII

Departamento Financeiro

Art. 172. O Departamento Financeiro é um órgão do terceiro grau divisional, ligado diretamente à Secretaria Municipal de Saúde, e tem por finalidade controlar os recursos

financeiros, orçamentário e extra orçamentário, administrando os pagamentos a fornecedores e terceiros prestadores de serviços.

Parágrafo único – Compete ao Departamento Financeiro:

- I. realizar o Plano Municipal, relatório de gestão, avaliação financeira e participação no PPA;
- II. planejamento das ações pertinentes e realização de auditorias da Secretaria Municipal de Saúde;
- III. manter atualizado o fluxo de caixa, de modo a poder informar permanentemente a situação financeira da Secretaria;
- IV. acompanhar e conferir os recebimentos de recursos advindos das três esferas governamentais;
- V. manter-se em freqüentes contatos com agências bancárias com a finalidade de acompanhar a movimentação financeira da Secretaria;
- VI. promover um bom fluxo de informações gerenciais para o Secretário Municipal de Saúde;
- VII. coordenar a execução das atividades relacionadas com os serviços de tesouraria da Secretaria Municipal de Saúde;
- VIII. coordenar o fornecimento de suprimentos de recursos financeiros dos diversos setores da Secretaria;
- IX. emitir cheques e requisição de talonários, oriundos de suprimentos de fundos;
- X. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 173. – O Departamento Financeiro será composto da seguinte estrutura:

- Divisão Financeira e Contábil
- Assessoria Financeira
- Seção de Compras

SUBSEÇÃO I

Divisão Financeira e Contábil

Art. 174. A Divisão Financeira e Contábil é um órgão do quarto grau divisional, ligada diretamente ao Departamento Financeiro, e tem por finalidade controlar as operações contábeis, financeiras e patrimoniais da Secretaria Municipal de Saúde.

Parágrafo único – Compete à Divisão Financeira e Contábil:

- I. acompanhar e monitorar as receitas e despesas da Secretaria Municipal de Saúde;
- II. acompanhar o Sistema de Informação Orçamentária, do Orçamento Público de Saúde – SIOPS;
- III. controlar e regularizar os contratos e convênios;

IV. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO II **Assessoria Financeira**

Art.175 A Assessoria Financeira é um órgão do quinto grau divisional, ligada diretamente ao Departamento Financeiro, e tem por finalidade o assessoramento, as operações contábeis, financeiras e patrimoniais da Secretaria Municipal de Saúde:

Parágrafo único – Compete à Assessoria Financeira:

- I. conferir nos extratos bancários, os recebimentos e pagamentos efetuados nas contas da Secretaria Municipal de Saúde;
- II. controlar a documentação e as vias bancárias referentes aos créditos e débitos, nas contas da Secretaria Municipal de Saúde;
- III. apresentar o balancete;
- IV. acompanhar e avaliar os relatórios pertinentes;
- V. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO III **Seção de Compras**

Art.176. A Seção de Compras é um órgão do sexto grau divisional, ligada diretamente à Divisão Contábil e Financeira, e tem por finalidade efetuar as aquisições de materiais, necessários aos diversos setores da Secretaria Municipal de Saúde.

Parágrafo único – Compete à Seção de Compras:

- I. responsabilizar-se pela solicitação, aquisição de materiais, equipamentos, medicamentos e outros necessários à manutenção da Secretaria Municipal de Saúde e demais departamentos;
- II. manter atualizado o fluxo de caixa, de modo a informar permanentemente a situação financeira do Município;
- III. supervisionar as atividades relativas a recebimento, guarda, transferências, depósitos e pagamentos de valores pertencentes ao Município;
- IV. cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO VIII **Divisão de Normas Operacionais e Projetos**

Art. 177. A Divisão de Normas Operacionais e Projetos é um órgão do quarto grau divisional, ligada diretamente à Secretaria Municipal de Saúde, tendo como finalidade

planejar, orientar, controlar e avaliar a coleta e análise de informações, elaboração de normas e programas e realização dos serviços de saúde.

Parágrafo único. Compete à Divisão de Normas Operacionais e Projetos:

- I. elaborar plano de saúde em conjunto com as demais ações da Secretaria, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo conselho municipal de saúde;
- II. efetuar ajustes no Plano Municipal de Saúde, conforme alterações de prioridade;
- III. elaborar relatórios para subsidiar as análises de exequibilidade e viabilidade, das ações propostas no âmbito das estratégias políticas, administrativas, técnicas e operacionais;
- IV. realizar pesquisas e estudos na área de saúde;
- V. fomentar, coordenar e executar programas e projetos estratégicos de atendimento emergencial;
- VI. coordenar, avaliar e controlar a execução de programas na área de saúde;
- VII. promover a articulação entre os diversos setores da Secretaria;
- VIII. analisar os dados levantados através dos sistemas de informação existentes, condensando-os, para subsidiar todos os setores da Secretaria;
- IX. assessorar o gestor municipal na programação e execução da política de saúde do Município;
- X. fornecer subsídios para as reuniões do Conselho Municipal de Saúde, de acordo com necessidades e deliberações do mesmo;
- XI. planejar estudos de viabilidade técnica e financeira para implantação de novos projetos e estratégias de saúde;
- XII. participar da elaboração da programação anual;
- XIII. participar da normatização e controle dos serviços de saúde;
- XIV. elaborar normas para regular as atividades de serviços privados de saúde, tendo em vista a sua relevância pública;
- XV. elaborar normas técnico-científicas de promoção, proteção e recuperação da saúde;
- XVI. normatizar ações e serviços de saúde para a rede pública e complementar;
- XVII. elaborar normas gerais e procedimentos de enfermagem;
- XVIII. elaborar projetos e programas na área de saúde;
- XIX. elaborar normas para execução de programas;
- XX. coordenar a padronização de medicamentos na rede ambulatorial, em conjunto com o serviço de medicamentos;
- XXI. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art.178. A Divisão de Normas Operacionais e Projetos compõe-se da seguinte estrutura:

- Seção de Controle de Recursos Humanos;
- Seção de Controle de Patrimônio;
- Seção de Almoxarifado;

- Seção de Controle, Avaliação e Auditoria;
- Seção de Serviços Gerais.

SUBSEÇÃO I

Seção de Controle de Recursos Humanos

Art. 179. A Seção de Controle de Recursos Humanos é um órgão do sexto grau divisional, ligada diretamente à Divisão de Normas Operacionais e Projetos, tendo como finalidade capacitar e reciclar pessoal envolvido com saúde e participar do processo de recrutamento e seleção para a área de saúde.

Parágrafo único. Compete à Seção de Controle de Recursos Humanos:

- I. promover, em conjunto com a área afim, o processo de formação, capacitação e desenvolvimento dos profissionais de saúde do Município;
- II. organizar sistemas de formação de recursos humanos em todos os níveis de ensino, inclusive de pós-graduação;
- III. elaborar programas de permanente aperfeiçoamento do pessoal de saúde;
- IV. elaborar a programação de treinamento para o pessoal da Secretaria, acompanhando a sua execução, para avaliar desempenho;
- V. desenvolver intercâmbio de informações na área de capacitação profissional, com órgãos da educação, no âmbito Municipal;
- VI. promover, em conjunto com área afim, processo de seleção de pessoal, detalhando qualificação e quantificação dos servidores pretendidos;
- VII. assessorar aos setores da Secretaria Municipal de Saúde, na gestão das atividades relacionadas ao desenvolvimento de recursos humanos;
- VIII. avaliar e definir prioridades relativas a ocupação dos postos de trabalho das unidades e serviços de saúde;
- IX. proceder e controlar a movimentação de pessoal, controle de lotação, assiduidade, férias, extensão de jornada e outros expedientes;
- X. preparar mensalmente relatórios estatísticos e gerenciais;
- XI. gerenciar o sistema de informação e gestão de recursos humanos;
- XII. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO II

Seção de Controle de Patrimônio

Art. 180. A Seção de Controle de Patrimônio é um órgão do sexto grau divisional, ligada diretamente à Divisão de Normas Operacionais e Projetos, tendo como finalidade

programar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas à administração, manutenção e conservação de bens patrimoniais da Secretaria Municipal de Saúde.

Parágrafo único. Compete à Seção de Controle de Patrimônio:

- I. estabelecer normas, em conjunto com o órgão competente, para o uso, a guarda e a conservação dos bens da Secretaria Municipal de Saúde;
- II. proceder à incorporação de bens patrimoniais no cadastro de bens da prefeitura;
- III. providenciar a classificação, codificação e manutenção atualizada dos registros dos bens patrimoniais da Secretaria Municipal de Saúde;
- IV. coordenar o cadastramento dos bens imóveis, edificados ou não, providenciando a sua regularização junto aos cartórios competentes e promovendo em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura, sua guarda e seu cercamento;
- V. coordenar os serviços de manutenção predial em sua área de atuação, solicitando apoio da Secretaria Municipal de Obras;
- VI. coordenar as atividades de segurança patrimonial dos bens da Secretaria Municipal de Saúde ;
- VII. planejar e executar, o tombamento de todos os bens patrimoniais da Secretaria Municipal de Saúde ;
- VIII. controlar fisicamente os bens patrimoniais da Secretaria;
- IX. efetuar verificações nos órgãos da Secretaria, para conferir se os bens patrimoniais existentes conferem com aqueles relacionados nos respectivos termos de responsabilidade;
- X. atualizar sistematicamente o cadastro de bens patrimoniais, controlando as movimentações realizadas e emitindo novos termos de responsabilidade;
- XI. relacionar os materiais e bens patrimoniais considerados obsoletos ou inservíveis, comunicando o fato ao Secretário Municipal de Administração e dos Recursos Humanos, para que seja dada uma destinação conveniente;
- XII. realizar diretamente ou através de serviços de terceiros, as atividades de manutenção preventiva e corretiva de máquinas, equipamentos e instalações de acordo com as metas estabelecidas pela administração municipal;
- XIII. estabelecer medidas de conservação dos bens patrimoniais;
- XIV. propor o recolhimento do material inservível e obsoleto;
- XV. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO III

Seção de Almoarifado

Art. 181. A Seção de Almoarifado é um órgão do sexto grau divisional, ligada diretamente à Divisão de Normas Operacionais e Projetos, tendo como finalidade receber, estocar e distribuir os bens aos diversos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde.

Parágrafo único. Compete à Seção de Almoarifado:

- I. viabilizar e controlar os recursos materiais da Secretaria, de modo a suprir as necessidades das unidades de saúde para seu funcionamento adequado;
- II. planejar rotatividade e o estoque de materiais para as áreas de saúde;
- III. levantar as necessidades da Secretaria;
- IV. controlar requisições de materiais ao almoarifado;
- V. verificar abusos na requisição de materiais e tomar medidas corretivas;
- VI. programar compras e manutenção de estoque de segurança;
- VII. efetuar recebimento e distribuição de materiais;
- VIII. conferir e registrar o material recebido;
- IX. acomodar materiais em local apropriado;
- X. verificar qualidade e validade do material;
- XI. receber requisição de material;
- XII. registrar as movimentações de material;
- XIII. controlar reposição de estoque;
- XIV. manter atualizado o cadastro de materiais de uso específico da Secretaria Municipal de Saúde;
- XV. aperfeiçoar as especificações dos materiais sugerindo alterações e/ou propondo alternativas frente à realidade do mercado;
- XVI. planejar e emitir pedido de compra dos materiais ao setor competente;
- XVII. zelar pelas condições de funcionamento de todo mobiliário utilizado para estocagem;
- XVIII. zelar pelas condições de armazenagem, sugerindo as manutenções necessárias ou medidas para correção de condições inadequadas;
- XIX. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO IV

Seção de Controle, Avaliação e Auditoria

Art. 182. A Seção de Controle, Avaliação e Auditoria é um órgão do sexto grau divisional, ligada diretamente à Divisão de Normas Operacionais, tendo como finalidade controlar, analisar e auditar os serviços relativos à regulação dos serviços de saúde do Município.

Parágrafo único. Compete à Seção de Controle, Avaliação e Auditoria:

- I. autorizar a liberação de AIH's, para as instituições prestadoras de serviços, na área hospitalar;
- II. realizar o processamento dos serviços de internação hospitalar, de acordo com as normas, orientações e técnicas vigentes;

- III. controlar e avaliar os serviços prestados por instituições próprias, privadas e filantrópicas, conforme legislação vigente;
- IV. avaliar, mensalmente, os dados gerenciados pelos sistemas de informação ambulatorial e hospitalar;
- V. realizar auditorias analíticas e operacionais nos serviços de saúde próprios e conveniados;
- VI. avaliar a execução dos projetos e convênios da Secretaria;
- VII. participar da elaboração da programação anual e acompanhamento das metas pactuadas;
- VIII. manter o cadastro atualizado dos serviços e dos profissionais de saúde próprios, contratados, conveniados e privados;
- IX. coordenar o serviço de faturamento da Secretaria, garantindo o cumprimento dos prazos e a qualidade das informações;
- X. avaliar, mensalmente, a produção das Unidades de Saúde e de serviços conveniados, repassando as informações aos setores afins;
- XI. gerenciar o cadastramento de usuários do SUS, cumprindo exigências e normas técnicas vigentes;
- XII. exercer atividades correlatas, inerentes ao bom funcionamento das atribuições do setor e àquelas solicitadas pela chefia imediata.

SUBSEÇÃO V Seção de Serviços Gerais

Art. 183. A Seção de Serviços Gerais é um órgão do sexto grau divisional, ligada diretamente à Divisão de Normas Operacionais e Projetos, tendo como finalidade organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à manutenção das instalações e equipamentos, transporte, zeladoria, comunicação e vigilância do Departamento de Especialidades.

Parágrafo único. Compete à Divisão de Serviços Gerais:

- I. coordenar e controlar a utilização dos veículos do Departamento;
- II. operar o serviço de copa e cozinha;
- III. executar o serviço de limpeza do Departamento;
- IV. providenciar os serviços de manutenção dos equipamentos do Departamento;
- V. coordenar, controlar, avaliar e supervisionar as atividades de transporte, manutenção e conservação dos equipamentos do Departamento;
- VI. promover o controle dos veículos à disposição do Departamento;
- VII. controlar férias, folga e horas extras dos servidores;
- VIII. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO IX Do Hospital Geral de Linhares

Art. 184. O Hospital Geral de Linhares é um órgão ligado diretamente à Secretaria Municipal de Saúde, com a finalidade de prestar serviços de média e alta complexidade aos usuários do SUS, através da adequada gestão da estrutura e dos recursos disponíveis, tendo suas atividades dirigidas e coordenadas através da seguinte estrutura:

- Diretoria Geral, Administrativa e Clínica;
- Pronto Socorro;
- Divisão de Enfermagem;
- Divisão de Serviço Social;
- Divisão de Controle de Infecção Hospitalar;
- Seção de Recursos Humanos;
- Seção de Apoio Administrativo-Financeiro;
- Seção de Farmácia;
- Seção de Laboratório;
- Seção de Manutenção;
- Seção de Transporte;
- Seção de Nutrição;
- Seção de Higienização e Limpeza.

SUBSEÇÃO I

Diretoria Geral, Administrativa e Clínica

Art. 185. A Diretoria Geral, Administrativa e Clínica do Hospital Geral, é um órgão do terceiro grau divisional, ligada diretamente à Secretaria Municipal de Saúde, e tem por finalidade coordenar e responder por todas as atividades administrativas, financeiras e gerenciais da Unidade Hospitalar e coordenar o corpo clínico da instituição, supervisionando a execução das atividades de assistência médica.

Parágrafo único – Compete a Diretoria Geral, Administrativa e Clínica, do Hospital Geral:

- I- desenvolver as ações de competência da Gerência Geral do Hospital, em conformidade com o seu estatuto e regimento;
- II- desenvolver as ações de competência administrativa do hospital municipal, em conformidade com o seu estatuto e regimento;
- III- desenvolver as ações de competência da gerência clínica do hospital municipal, em conformidade com o código de ética médica, e as competências que lhes são definidas pelo estatuto e regimento do Hospital Geral;
- IV- estabelecer normas técnicas e padrões de qualidade dos serviços médicos do Hospital Geral;
- V- elaborar, executar e avaliar o plano de ação do Hospital Geral;
- VI- cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO II

Pronto Socorro

Art. 186. O Pronto Socorro é um órgão de quarto grau divisional, ligado diretamente à Diretoria Geral, Administrativa e Clínica do Hospital, e tem como finalidade coordenar serviços de pronto atendimento.

Parágrafo único. Ao Pronto Socorro compete:

- I. desenvolver as ações de sua competência, que lhes são atribuídas pelo regimento do Hospital e pelas normas e procedimentos usuais dos serviços hospitalares, médicos e de Enfermagem;
- II. avaliar e repensar os serviços de atendimento do pronto socorro;
- III. estabelecer normas técnicas e padrões de qualidade, mais condizentes com o perfil desejável de atendimento médico-hospitalar;
- IV. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO III Da Divisão de Enfermagem

Art. 187. A Divisão de Enfermagem é um órgão de quarto grau divisional, ligada diretamente à Diretoria Geral, Administrativa e Clínica do Hospital, e tem como finalidade coordenar e dirigir os serviços de enfermagem.

Parágrafo único. À Divisão de Enfermagem compete:

- I- desenvolver as ações de sua competência, que lhes são atribuídas pelo regimento do Hospital, e pelas normas e procedimentos usuais dos serviços hospitalares, médicos e de enfermagem;
- II- executar os serviços de atendimento do pronto socorro, centro cirúrgico, central de material de esterilização, ambulatório e outros;
- III- estabelecer normas técnicas e padrões de qualidade, mais condizentes com o perfil desejável de atendimento médico-hospitalar;
- IV- cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO IV Da Divisão de Serviço Social

Art. 188. A Divisão de Serviço Social é um órgão de quarto grau divisional, ligada diretamente à Diretoria Geral, Administrativa e Clínica do Hospital, e tem como finalidade atuar corretiva e preventivamente junto aos pacientes/familiares com problemas psico-sociais

e econômicos, para evitar a eclosão de problemas que venham a repercutir na situação de saúde do paciente.

Parágrafo único. À Divisão de Serviço Social compete:

I. aplicar métodos e técnicas de Serviço Social para atender às necessidades dos programas de competência do serviço social, e que são desenvolvidos pelo Hospital;

II. realizar visitas domiciliares, quando solicitadas pelo médico ou quando necessárias, para complementação do estudo de casos de pacientes em tratamento ou internado no hospital;

III. promover a integração do paciente ao Hospital, de forma a promover a sua adesão ao tratamento;

IV. proceder à investigação diagnóstica, prognóstica e intervenção planejada da clientela, sob sua responsabilidade, que apresente problemas psico-sócio-econômico;

V. auxiliar na solução de problemas emocionais de pacientes / familiares, relacionados à hospitalização ou que estejam interferindo no tratamento e/ou efetivação da alta hospitalar;

VI. orientar e apoiar o paciente/familiar em função da situação/problemas decorrentes da doença (incapacidade temporária ou permanente, parcial ou total);

VII. coordenar programas de lazer, recreação e festividades para os pacientes internados no Hospital;

VIII. orientar e apoiar os familiares e/ou amigos, em função do problema decorrente de óbito do paciente;

IX. cumprir as rotinas estabelecidas, documentando o atendimento prestado ao paciente, bem como encaminhar à chefia os relatórios mensais quantitativos e qualitativos;

X. participar das reuniões técnicas, administrativas ou multi - profissionais, quando convocado;

XI. buscar recursos da comunidade para viabilizar o tratamento dos pacientes;

XII. orientar quanto aos direitos previdenciários;

XIII. defender a LOAS (Lei Orgânica da Assistência Social);

XIV. orientar o encaminhamento de pacientes para inclusão no Programa do Benefício de Prestação Continuada;

XV. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO V

Da Divisão de Controle de Infecção Hospitalar

Art. 189. A Divisão de Controle de Infecção Hospitalar é um órgão de quarto grau divisional, ligada diretamente à Diretoria Geral, Administrativa e Clínica do Hospital, com a finalidade de efetuar a vigilância epidemiológica.

Parágrafo único. À Divisão de Controle de Infecção Hospitalar compete:

- I. efetuar visita rotineira para busca ativa;
- II. promover o controle de surtos;
- III. avaliar o programa de controle de infecção hospitalar do Hospital;
- IV. fornecer relatório trimestral, de controle de infecção hospitalar, à comissão estadual de infecção hospitalar;
- V. avaliar e padronizar materiais, medicamentos e produtos, juntamente com os demais membros da comissão;
- VI. padronizar e implementar normas e rotinas técnicas e garantir o cumprimento das mesmas;
- VII. efetuar a avaliação e controle da qualidade da água e do ar;
- VIII. promover o controle de vetores (baratas, ratos, formigas, etc.)
- IX. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas

SUBSEÇÃO VI

Da Seção de Recursos Humanos

Art. 190. A Seção de Recursos Humanos é um órgão de sexto grau divisional, ligada diretamente à Diretoria Geral, Administrativa e Clínica do Hospital, e tem como finalidade coordenar e controlar as atividades relacionadas à política pessoal e de recursos humanos.

Parágrafo único. À Seção de Recursos Humanos compete:

- I- formular e coordenar a política de recursos humanos do Hospital;
- II. o controle administrativo de pessoal do hospital geral, com todos os procedimentos pertinentes;
- III. proceder aos registros, cadastros e controle do pessoal lotado ao Hospital;
- IV. montar um programa de avaliação de desempenho funcional, em parceria com a Secretaria Municipal de Administração e dos Recursos Humanos;
- V. executar as atividades previstas no regulamento interno do Hospital;
- VI. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO VII

Da Seção de Apoio Administrativo-Financeiro

Art. 191. A Seção de Apoio Administrativo-Financeiro é um órgão de sexto grau divisional, ligada diretamente à Diretoria Geral, Administrativa e Clínica do Hospital, e tem como finalidade coordenar e controlar as atividades relacionadas à política pessoal e de recursos humanos.

Parágrafo único. À Seção de Apoio Administrativo-Financeiro compete:

- I. o controle administrativo de pessoal do Hospital Geral;
- II. proceder os registros, cadastros e controle de pessoal lotado;
- III. responsabilizar-se pela solicitação, recebimento e distribuição dos materiais, equipamentos e produtos do Hospital;
- IV. manter o estoque mínimo de materiais essenciais, utilizados pelo Hospital Geral;
- V. proceder o registro, tombamento e controle dos bens móveis;
- VI. acompanhar, controlar, e avaliar a execução dos serviços de conservação, vigilância, limpeza e reparos técnicos de aparelhos do Hospital;
- VII. manter controle sobre as finanças de Hospital Geral;
- VIII. elaborar os balancetes e relatórios financeiros necessários;
- IX. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO VIII Da Seção de Farmácia

Art. 192. A Seção de Farmácia é um órgão de sexto grau divisional, ligada diretamente à Diretoria Geral, Administrativa e Clínica do Hospital, tendo como finalidade coordenar e controlar as atividades de assistência farmacêutica e supervisionando a distribuição de medicamentos.

Parágrafo único. À Seção de Farmácia compete:

- I. participar da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar, estabelecendo critérios de aquisição e controle do uso de antimicrobianos no HGL, apoiando e informando a essa comissão;
- II. participar da Comissão de Nutrição estabelecendo fórmulas farmacêuticas de nutrição parenteral, boas práticas de manipulação e rotinas;
- III. participar da Comissão de Farmácia e Terapêutica do Hospital, padronizando os medicamentos e material hospitalar e acompanhando o seu uso através de avaliações técnicas;
- IV. participar da Comissão de Gerenciamento de resíduos, inserindo rotinas e agindo como apoio técnico;
- V. avaliar relatórios de estoque e consumo de medicamentos e materiais utilizados no Hospital, acompanhando o controle de estoque destes produtos, seu uso racional e validade;

VI. supervisionar compras de produtos médico-hospitalares e medicamentos, estabelecendo critérios de programação de entrega e participando de pareceres técnicos e avaliações de produtos e fornecedores;

VII. supervisionar atividades dos almoxarifados, zelando pelas boas práticas de armazenamento de materiais médicos hospitalares e medicamentos;

VIII. solicitar e intervir, se necessário, junto ao setor de compras e almoxarifado, para aquisição de produtos em estoque zero ou não padronizados, para atendimento ao paciente internado;

IX. supervisionar os estoques nos setores, avaliando quantidades e condições de armazenamento;

X. realizar trocas, empréstimos e doações de produtos farmacêuticos e correlatos, de maneira a atender as necessidades do hospital, registrando toda esta movimentação através de documento;

XI. selecionar e acompanhar estagiários no serviço de farmácia;

XII. participar da equipe de suporte nutricional do Hospital;

XIII. supervisionar e promover o bom uso do sistema de informática que atende ao serviço de farmácia, através de treinamento e implantação de rotinas;

XIV. assessorar o faturamento alimentando o sistema de relacionamento de materiais e medicamentos;

XV. assessorar o cadastro de novos produtos no Hospital;

XVI. assessorar os auditores médicos sobre informações técnicas dos produtos farmacêuticos e correlatos;

XVII. gerenciar o desenvolvimento das atividades dos empregados do setor, orientando e distribuindo tarefas;

XVIII. promover treinamentos relativos à atividade farmacêutica;

XIX. realizar tarefas administrativas necessárias ao desenvolvimento de suas atividades como elaboração de escalas de trabalho e férias;

XX. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas

SUBSEÇÃO IX

Da Seção de Laboratório

Art. 193. A Seção de Laboratório é um órgão de sexto grau divisional, ligado diretamente à Diretoria Geral, Administrativa e Clínica do Hospital, com a finalidade de coordenar e controlar as atividades de exames laboratoriais.

Parágrafo único. À Seção de Laboratório compete:

I. efetuar o controle do recebimento e coleta de amostras para realização de exames;

II. promover a entrega de resultados dos exames aos solicitantes;

III. efetuar o controle de material;
IV. solicitar compra de material;
V. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem compatíveis.

SUBSEÇÃO X Da Seção de Manutenção

Art. 194. A Seção de Manutenção é um órgão de sexto grau divisional ligada diretamente à Diretoria Geral, Administrativa e Clínica do Hospital, e tem como finalidade promover a manutenção eletromecânica de equipamentos de refrigeração e hidráulica, equipamentos hospitalares, equipamentos de telefonia e rádio comunicação, de marcenaria.

Parágrafo único. À Seção de Manutenção compete:

- I. coordenar a execução da manutenção preventiva e corretiva, verificando e dimensionando recursos existentes e a obediência às normas de segurança;
- II. garantir o bom funcionamento e índices operacionais dos equipamentos e instalações, através de adequado planejamento de inspeção e manutenção dos sistemas eletromecânicos, refrigeração, hidráulica, telefonia e radiocomunicação, marcenaria, de todas as unidades da empresa;
- III. gerenciar serviços de terceiros, através da participação nas fases de contratação, bem como no controle e execução dos contratos;
- IV. garantir o abastecimento de estoques de sobressalentes e materiais, através de programação e controle, atendendo os planos de manutenção.
- V. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO XI Da Seção de Transporte

Art. 195. A Seção de Transporte é um órgão de sexto grau divisional ligado diretamente à Diretoria Geral, Administrativa e Clínica do Hospital, e tem como finalidade supervisionar as tarefas realizadas pelos motoristas, elaborar planilhas, escalas de serviço e relatórios, e realizar a manutenção dos veículos.

Parágrafo único. A Seção de Transporte compete:

- I. zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando o seu concerto e manutenção, para assegurar-lhe perfeitas condições de funcionamento;
- II. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas

SUBSEÇÃO XII Da Seção de Nutrição

Art. 196. A Seção de Nutrição é um órgão de sexto grau divisional ligada diretamente à Diretoria Geral, Administrativa e Clínica do Hospital, tendo como finalidade supervisionar as tarefas realizadas pelos auxiliares e cozinheiras.

Parágrafo único. À Seção de Nutrição compete:

- I. zelar pelos equipamentos e gêneros alimentícios;
 - II. elaborar cardápios, dieta dos pacientes, planilhas, escala de serviço, relatórios, elaborar e ministrar treinamentos;
 - III. comunicar defeitos e solicitar conserto e/ou manutenção dos equipamentos, se for o caso, para assegurar perfeitas condições de funcionamento;
 - IV. efetuar o controle de estoque e conservação dos gêneros alimentícios.
- cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas

SUBSEÇÃO XIII

Da Seção de Higienização e Limpeza

Art. 197. A Seção de Higienização e Limpeza é um órgão de sexto grau divisional ligada diretamente à Diretoria Geral, Administrativa e Clínica do Hospital, e tem como finalidade supervisionar as tarefas realizadas pelos auxiliares e cozinheiras.

Parágrafo único. A Seção de Higienização e Limpeza compete:

- I. promover o controlar a distribuição de material;
- II. efetuar periodicamente levantamento de consumo de material;
- III. efetuar o controle de funcionários nas unidades;
- IV. promover a substituição de funcionários em caso de faltas, atestados e férias;
- V. efetuar o abastecimentos de produtos e equipamentos nas unidades e controle de consumo;
- VI. verificar o cumprimento de rotinas de limpeza nas unidades;
- VII. vistoriar as unidades;
- VIII. elaborar relatórios mensais de controle de frequência;
- IX. efetuar a vistoria nas unidades, apresentando relatório semanal das ocorrências;
- X. distribuir tarefas de rotinas nas unidades;
- XI. efetuar o recolhimento de controles de atividades nos leitos;
- XII. registrar em planilha distribuição de produtos e matérias de limpeza;
- XIII. elaborar e controlar as escalas de trabalho;

XIV. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

CAPÍTULO III Secretaria Municipal de Ação Social

Art. 198 . A Secretaria Municipal de Ação Social é um órgão do primeiro grau divisional, ligada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como finalidade definir e desenvolver políticas sociais destinadas ao resgate da cidadania, para os que vivem à margem dos benefícios da sociedade e viabilizar internamente a execução das políticas da Administração Municipal na área social, através da adequada gestão da estrutura e dos recursos disponíveis.

Parágrafo único. Compete à Secretaria Municipal de Ação Social:

- I. contribuir e coordenar o plano de ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- II. garantir a prestação de serviços municipais, de acordo com as diretrizes de governo;
- III. estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;
- IV. estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas, para sua consecução;
- V. promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividade;
- VI. promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;
- VII. assegurar a formulação de políticas voltadas à área social, visando a garantia dos mínimos sociais, ao enfrentamento da pobreza, ao provimento de condições para atender contingências sociais e a universalização dos direitos;
- VIII. promover a articulação de ações da área social da Administração Municipal, visando à racionalização na implementação de programas e projetos sociais;
- IX. promover e articular ações para o desenvolvimento social e comunitário das famílias integrantes dos diversos programas, projetos e atividades da secretaria, subsidiando a definição de prioridades de prestação de serviços assistência social e de concessão de benefícios;
- X. promover o atendimento à população carente na área de assistência social, visando minimizar problemas relativos as suas necessidades básicas;
- XI. assegurar o atendimento à criança e ao adolescente em situação de risco pessoal e social, especialmente aqueles que fazem da rua o lugar principal ou secundário de vivência, visando permitir o acesso aos seus direitos fundamentais, na forma prevista em legislação federal;
- XII. coordenar as atividades de acordo com as diretrizes do plano de gestão dos recursos físicos, materiais e humanos da Administração Municipal;
- XIII. articular-se com órgãos que mantenham parceria com a Secretaria, objetivando agilizar as ações a serem implementadas;

XIV. promover o acompanhamento técnico-gerencial dos projetos em desenvolvimento;

XV. estabelecer e fazer cumprir metas, políticas de execução de atividades, cronogramas e prioridades para as diversas áreas da Secretaria;

XVI. estabelecer e acompanhar padrões de qualidade na execução de atividades;

XVII. coordenar e acompanhar o desenvolvimento de programas e projetos a cargo da Secretaria;

XVIII. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 199. A Secretaria Municipal de Ação Social compõe-se da seguinte estrutura:

- Departamento de Ação Social;
- Conselho Municipal de Assistência Social;
- Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

SEÇÃO I

Departamento de Ação Social

Art. 200. O Departamento de Ação Social é um órgão do terceiro grau divisional, ligado diretamente à Secretaria Municipal de Ação Social, tendo como finalidade promover o atendimento, em caráter supletivo, à população na área de assistência social, visando minimizar problemas relativos às suas necessidades básicas.

Parágrafo único. Compete ao Departamento de Ação Social:

I. fornecer subsídios para a definição de políticas sociais da Secretaria;

II. prestar esclarecimento e orientação à população carente quanto aos recursos existentes na Administração Municipal e na comunidade, visando atender as suas necessidades materiais, financeiras e psicossociais, bem como promover o encaminhamento;

III. promover a realização de trabalhos de abordagem com a população de rua do Município, proporcionando-lhe acolhimento em abrigo, higienização e acompanhamento psicossocial;

IV. promover a realização de registros dos atendimentos efetuados, objetivando o levantamento das demandas, assim como elaborar estudos para subsidiar propostas de intervenção na tentativa de solucionar os problemas apresentados;

V. discutir e avaliar, em conjunto com os órgãos competentes, os casos que envolvam o atendimento junto às famílias;

VI. oferecer atendimento ao migrante, como concessão de passagens, albergamento e apoio psicossocial, através dos recursos existentes de acordo com critérios definidos e análise social dos casos;

VII. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 201 . O Departamento de Ação Social compõe-se da seguinte estrutura:

- Divisão de Atendimento Social;
- Divisão Administrativa.
- Divisão de Planejamento;
- Divisão de Desenvolvimento de Programas Familiar e Comunitário

SUBSEÇÃO I

Divisão de Atendimento Social

Art. 202. A Divisão de Atendimento Social é um órgão do quarto grau divisional, ligada diretamente ao Departamento de Ação Social, tendo como finalidade elaborar e coordenar a execução de programas e projetos que atendam aos munícipes carentes, a população de rua e aos migrantes, de acordo com as especificidades de cada grupo, de forma a assegurar o alcance das metas previstas no plano de trabalho da Secretaria.

Parágrafo único. Compete à Divisão de Atendimento Social:

I. realizar abordagem sistemática, atendendo à população de rua do Município, proporcionando-lhe higienização, alimentação, acompanhamento psicossocial e albergamento noturno, bem como orientação e encaminhamento aos recursos sociais comunitários existentes, visando ao resgate da dignidade humana, à valorização da vida e restabelecendo a cidadania;

II. prestar assistência alimentar ao munícipe carente, conforme estudo de caso, através de doação de cesta básica complementar;

III. encaminhar o trabalhador às instituições próprias, para obtenção dos documentos necessários ao mercado de trabalho;

IV. encaminhar o munícipe carente à funerárias, quando for o caso para obtenção de isenção de taxa de sepultamento;

V. encaminhar a população de rua aos recursos sociais e comunitários existente, visando ao resgate da dignidade humana;

VI. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Casa de Acolhida São Francisco de Assis

Art. 203. A Casa de Acolhida São Francisco de Assis é um órgão de quinto grau divisional, ligada diretamente à Divisão de Atendimento Social, tem como finalidade prestar serviços de assistência e albergamento ao migrante de baixa renda, considerando suas necessidades imediatas e possibilitando reflexões acerca de sua situação presente que os

auxiliem no alcance de condições de vida mais dignas, bem como agilizar o retorno para o seu lugar de origem.

Parágrafo único. Compete à Casa de Acolhida São Francisco de Assis:

- I. orientar os usuários da casa de acolhida acerca dos serviços sociais existentes no Município e no Estado;
- II. encaminhar os usuários da Casa de Acolhida aos órgãos competentes para obtenção de documentos que facilitem seu acesso ao mercado de trabalho;
- III. fornecer à população migrante, passagens rodoviárias para retorno ao local de origem ou continuação da viagem;
- IV. fornecer higienização, alimentação e pernoite por período determinado;
- V. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO II Divisão Administrativa

Art. 204. A Divisão Administrativa é um órgão do quarto grau divisional, ligada diretamente ao Departamento de Ação Social, tendo como finalidade dar suporte administrativo aos diversos órgãos da Secretaria.

Parágrafo único. Compete à Divisão Administrativa:

- I. controlar a frequência dos servidores da Secretaria e encaminhar as informações ao setor competente;
- II. efetuar a distribuição de vale transporte e contracheques aos servidores da Secretaria;
- III. controlar lotação e movimentação dos servidores da Secretaria;
- IV. controlar a concessão de férias, de prêmio incentivo e de licença aos servidores;
- V. providenciar a colaboração da escala de férias aos servidores da secretaria;
- VI. requisitar a aprovação dos órgãos na escala de férias da secretaria;
- VII. controlar as contas de telefone, água e luz de imóveis locados ou do próprio Município, para atender aos interesses da Secretaria;
- VIII. preparar e acompanhar os processos de requisição de taxas de inscrição, diárias e passagens e sua prestação de contas;
- IX. controlar a correspondência oficial da Secretaria;
- X. preparar redação e digitação da correspondência do Secretário;
- XI. despachar a correspondência da Secretaria;
- XII. receber e efetuar distribuição da correspondência encaminhada à Secretaria;
- XIII. encaminhar dados e informações produzidas na unidade ao núcleo central de informática;

XIV. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO III Divisão de Planejamento

Art. 205. A Divisão de Planejamento é um órgão do quarto grau divisional, ligada diretamente ao Departamento de Ação Social, tendo como finalidade prestar assessoria de planejamento à Secretaria.

Parágrafo único. Compete à Divisão de Planejamento:

- I. desenvolver estudos setoriais necessários à elaboração do plano de ação do Governo Municipal;
- II. elaborar levantamentos, análise, consolidação e manutenção de fluxo de informações inerentes aos objetivos da Secretaria;
- III. acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos, zelando para que sua implementação se dê, rigorosamente, de acordo com as políticas e diretrizes do plano de ação do Governo Municipal;
- IV. viabilizar o processo de planejamento em sua totalidade, através de suporte técnico;
- V. coleccionar e analisar informações relevantes ao processo de planejamento da Secretaria, em interação com as demais áreas a ela subordinadas;
- VI. elaborar estudos que forneçam análises e propostas de alternativas para formulação e revisão contínua das políticas setoriais, no decorrer de sua implementação;
- VII. elaborar análises técnicas que permitam a avaliação periódica e sistemática da coerência interna, da implementação, da consecução de objetivos e dos efeitos das políticas setoriais;
- VIII. coletar dados e elaborar relatórios para subsidiar as análises de exequibilidade e viabilidade das ações propostas no âmbito das estratégias políticas, administrativas, técnicas e operacionais;
- IX. elaborar estudos estatísticos, dando tratamento as informações recebidas e analisando seus aspectos;
- X. analisar estatisticamente dados coletados para auxiliar na definição de prioridades;
- XI. compilar dados para proposta orçamentária da Secretaria, encaminhando-os ao setor competente;
- XII. prestar suporte técnico-administrativo a área social da Administração Municipal, visando melhorar a qualidade de vida do cidadão;
- XIII. definir, produzir e monitorar indicadores de qualidade de vida a partir de informações sociais produzidas pelas diversas Secretarias Municipais da Prefeitura na área social;
- XIV. acompanhar a execução dos convênios firmados pela Secretaria com outras entidades;
- XV. garantir a prestação de contas dos convênios de recursos repassados à Secretaria, e daqueles repassados pela Secretaria à entidades conveniadas;

XVI. fornecer assessoria técnica ao Secretário em assuntos e situações específicas;

XVII. elaborar, anualmente, relatório de atividades da Secretaria;

XVIII. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO IV

Divisão de Desenvolvimento de Programas Familiar e Comunitário

Art. 206. A Divisão de Desenvolvimento de Programas Familiar e Comunitário é um órgão do quarto grau divisional, ligada diretamente ao Departamento de Ação Social, tendo como finalidade coordenar, planejar e executar programas e projetos que atendam aos municípios carentes.

Parágrafo único. Compete a Divisão de Desenvolvimento de Programas Familiar e Comunitário:

I. formular e formatar projetos da Secretaria Municipal de ação social, para captação de recursos junto a instituições públicas e iniciativa privada;

II. elaborar e implementar projetos específicos nas diversas áreas da assistência social;

III. identificar parcerias com empresas privadas e instituições governamentais visando a concretização dos projetos;

IV. articular os programas e projetos buscando ação conjunta para implantação e consolidação do plano de ação;

V. fomentar e desenvolver ações intersetoriais visando a maximização dos resultados dos programas, projetos e serviços desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Ação Social;

VI. coordenar as discussões e programas desenvolvidos pelos órgãos da Secretaria de forma a garantir a matricialidade do plano de ação da Secretaria;

VII. planejar em conjunto com os órgãos da Secretaria os programas de assistência social, propondo padrões de atendimento, supervisão e capacitação permanente da equipe técnica de execução das ações;

VIII. identificar oportunidades, articular e integrar ações desenvolvidas com programas;

IX. coordenar, planejar e promover a execução dos programas existentes na Secretaria Municipal de Ação Social (PETI, PSH, SAC, TFD, Projeto Sentinela, cesta básica da construção e projeto para atendimento aos dependentes químicos), bem como os que vierem a surgir;

X. prestar suporte técnico às demais unidades administrativas da secretaria na preparação de cursos, seminários e outros eventos a serem realizados junto à comunidade;

XI. elaborar e desenvolver calendário anual de programas, projetos e atividades, objetivando a educação popular para a cidadania em conjunto com órgão competente;

XIII. propor a elaboração de convênios para o desenvolvimento de projetos;

XIII. identificar parcerias e fontes de financiamento;

XIV. providenciar viabilização da captação de recursos para programas e projetos sob responsabilidade do departamento, em conjunto com a área afim;

XV. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 207. A Divisão de Desenvolvimento de Programas Familiar e Comunitário, compõe-se da seguinte estrutura:

- Centro de Referência da Assistência Social;
- Centro de Referência Especializada da Assistência Social;
- Centro Municipal de Atendimento a Criança e ao Adolescente;
- Central de Remoção.

Centro de Referência da Assistência Social

Art. 208. O Centro de Referência da Assistência Social, é um órgão de quinto grau divisional, ligado diretamente à Divisão de Desenvolvimento de Programas Familiar e Comunitário e tem como finalidade contribuir para a integração social, familiar e comunitária, tendo por base uma abordagem intergeracional.

Parágrafo único. Compete ao Centro de Referência da Assistência Social:

I. desenvolver estudos sobre a realidade sócio-econômica familiar, utilizando métodos e técnicas quantitativos e qualitativos, inclusive estudos de casos;

II. prestar apoio às diversas secretarias municipais em iniciativas de ações junto à comunidade, tais como campanhas educativas em geral, visando a construção da cidadania;

III. executar, diretamente e/ou em convênio com entidades não-governamentais programas, projetos e atividades voltados para o desenvolvimento familiar e/ou comunitário nos bairros em articulação com as demais unidades administrativas da Secretaria;

IV. organizar e manter atualizado o cadastro das entidades de bairros, de acordo com critérios estabelecidos;

V. encaminhar dados e informações produzidas ao departamento de programas e projetos;

VI. prestar atendimento ao munícipe carente, conforme estudo de caso, proporcionando complementação de renda familiar nas modalidades previstas no plano de assistência social do Município, seja através de apoio financeiro, alimentar ou concessão de outros benefícios;

VII. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Centro de Referência Especializada da Assistência Social

Art. 209. O Centro de Referência Especializada da Assistência Social é um órgão de quinto grau divisional, ligado diretamente à Divisão de Desenvolvimento de Programas Familiar e Comunitário, tem como finalidade articular, sistematizar as ações e contribuir para a integração social, familiar e comunitária da pessoa portadora de deficiência.

Parágrafo único. Compete ao Centro de Referência Especializada da Assistência Social:

I. viabilizar as ações governamentais e medidas que se refiram à pessoa com deficiência;

II. programar, supervisionar e coordenar a execução de atividades dos órgãos envolvidos na integração da pessoa portadora de deficiência;

III. dispor a integração de órgãos envolvidos, para evitar a superposição de atividades.

IV. desenvolver e promover intercâmbios com as entidades de atendimento à pessoa portadora de deficiência, visando o aperfeiçoamento e atualização de recursos;

V. oferecer subsídios para a elaboração e execução da política municipal, para integração da pessoa portadora de deficiência;

VI. desenvolver pesquisa para implantação de programas em áreas básicas de interesse e de direitos da pessoa portadora de deficiência;

VII. organizar ou apoiar cursos, debates, palestras, pesquisas, seminários e outros temas que visam o aprimoramento dos profissionais que trabalham com pessoa portadora de deficiência;

VIII. promover campanhas de conscientização ou programas educativos em nível municipal, em especial sobre a prevenção da deficiência e sobre as potencialidades da pessoa com deficiência e seus direitos inalienáveis como seres humanos e cidadãos;

IX. manifestar-se sempre que a pessoa portadora de deficiência tiver seus direitos violados, seja por omissão ou ato abusivo, por discriminação e/ou outras formas de infração, bem como receber denúncias quanto ao descumprimento das leis que regem os direitos da pessoa portadora de deficiência;

X. proporcionar as pessoas portadoras de deficiências, oportunidade de participação na vida econômica e social do Município e o pleno exercício de sua cidadania;

XI. encaminhar dados e informações produzidas no órgão ao departamento;

XII. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Centro Municipal de Atendimento à Criança e ao Adolescente.

Art. 210. O Centro Municipal de Atendimento à Criança e ao Adolescente é um órgão de quinto grau divisional, ligado diretamente à Divisão de Desenvolvimento de Programas Familiar e Comunitário, tem como finalidade atender a criança e o adolescente em situação de risco pessoal e social, especialmente àqueles que fazem da rua o lugar principal ou

secundário de vivência, visando permitir o acesso aos seus direitos fundamentais na forma prevista em legislação federal.

Parágrafo único. Compete ao Centro Municipal da Criança e do Adolescente:

I. definir projetos para o atendimento à criança e ao adolescente, em consonância com as políticas definidas pelo Conselho Municipal dos direitos da criança e do adolescente;

II. estruturar, implantar e manter, diretamente e/ou em convênio com organizações não-governamentais, articulação no atendimento a crianças e adolescentes de rua, como abrigos noturnos, espaços diurnos de convivência sócio-educativa, moradias alternativas e outros;

III. articular-se com órgão competente para o encaminhamento de crianças e adolescentes para participação em cursos de iniciação profissional oportunizando a geração de renda e/ou emprego;

IV. articular-se com órgãos de atendimento à criança e ao adolescente do governo estadual para encaminhamento, quando for o caso;

V. proceder ao estudo individualizado de caso de todos os atendimentos, como subsídio ao acompanhamento do crescimento e do desenvolvimento social e pedagógico da clientela;

VI. elaborar e manter permanentemente atualizado, registro dos dados e informações relativos às crianças e adolescentes;

VII. apoiar o Conselho Tutelar de Linhares nos aspectos referentes à sua instituição, organização e funcionamento;

VIII. discutir e avaliar os casos que envolvam o atendimento junto à família;

IX. conservar e manter, em perfeitas condições as unidades descentralizadas de atendimento à criança e ao adolescente;

X. programar visitas às unidades descentralizadas de atendimento à criança e ao adolescente;

XI. assessorar e coordenar pedagogicamente as unidades descentralizadas no trabalho sócio-educativo;

XII. assegurar, técnica e administrativamente o funcionamento dos abrigos noturnos, de espaço de convivência sócio-educativo e das moradias alternativas;

XIII. proceder à recepção, análise, estudo e encaminhamento dos casos;

XIV. elaborar mapeamento das áreas de concentração da população de rua;

XV. manter estatísticas dos atendimentos realizados;

XVI. promover campanhas educativas para sensibilizar a comunidade para o problema do menor desassistido;

XVII. elaborar e manter atualizado, mapeamento das áreas onde se concentra maior número de crianças e adolescentes;

XVIII. realizar trabalhos de abordagem junto às crianças e adolescentes de rua, visando aproximação e ao estabelecimento de vínculo estimulador que motive a sua inserção na sociedade, numa dimensão de cidadania;

XIX. atender crianças e adolescentes de rua providenciando os encaminhamentos específicos à família, para outro programa do sistema e/ou da sociedade, conforme o caso, e promover o seu acompanhamento sistemático;

XX. atender demandas da população relacionadas à criança e ao adolescente;

XXI. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Central de Remoção

Art. 211. A Central de Remoção é um órgão de quinto grau divisional, ligada diretamente à Divisão de Desenvolvimento de Programas Familiar e Comunitário, tem como finalidade organizar e supervisionar o agendamento dos pacientes carentes a serem removidos para fora do Município.

Parágrafo único. Compete a Central de Remoção:

I. organizar, controlar e supervisionar o número de vagas disponíveis no setor;

II. controlar e fiscalizar o estado de conservação dos veículos a disposição do setor, prazo de vigência de seguros, acessórios obrigatórios e documentações necessárias;

III. elaborar a escala mensal de viagens dos veículos e motoristas;

IV. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO II

Conselho Municipal de Assistência Social

Art. 212. O Conselho Municipal de Assistência Social tem suas competências, prerrogativas, composição e normas de funcionamento, definidas em lei específica.

SEÇÃO III

Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente

Art. 213. O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, tem suas competências, prerrogativas, composição e normas de funcionamento, definidas em lei específica.

CAPÍTULO IV
Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Art. 214. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura é um órgão do primeiro grau divisional, ligada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como finalidade promover, coordenar e acompanhar a política municipal de educação, exercendo as atividades de supervisão e orientação pedagógica às escolas, através dos Departamentos e Setores que lhe são subordinados.

Parágrafo único . Compete à Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

- I. contribuir, coordenar e cumprir para a formação do plano de ação do governo municipal e programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- II. garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;
- III. estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria, visando a ampliação da oferta de vagas e a melhoria da qualidade de ensino;
- IV. estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculadas a prazos e políticas para a sua conservação;
- V. promover a integração com o órgão e entidades da Administração, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- VI. articular-se com outras esferas de governos e prefeituras de outros municípios, para estabelecimento de convênios e consórcios, na busca de soluções para problemas educacionais municipais, de caráter metropolitano;
- VII. promover a viabilização da execução da política de educação para crianças, adolescentes e adultos, na modalidade regular e não-formal;
- VIII. promover a viabilização da execução da política de educação para pessoas portadoras de deficiência, nas áreas de excepcionalidade mental, física, auditiva e visual, integrando o excepcional social, física e funcional;
- IX. promover a melhoria da qualidade de ensino, considerando suas dimensões pedagógicas e política;
- X. promover a elaboração de diagnósticos, estudos estatísticos, normas e projetos setoriais de interesse da Educação.
- XI. promover a avaliação e execução da política de educação para jovens e adultos;
- XII. promover eventos recreativos e esportivos de caráter, voltados aos alunos das escolas municipais;
- XIII. ampliar o parque escolar, em observância às especificações técnicas, para construções escolares e aos estudos oriundos do planejamento da rede;
- XIV. coordenar as atividades de infra-estrutura relativa a materiais, prédios e equipamentos e de recursos humanos necessário ao funcionamento regular do sistema educacional;
- XV. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 215. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura compõe-se da seguinte estrutura:

- Assessoria de Planejamento, Coordenação e Controle;
- Assessoria Técnica Setorial;
- Departamento Pedagógico, Ensino, Projetos e Pesquisas;
- Departamento de Cultura;
- Departamento de Apoio Administrativo-financeiro;
- Departamento de Alimentação Escolar.

SEÇÃO I

Assessoria de Planejamento, Coordenação e Controle

Art. 216. A Assessoria de Planejamento, Coordenação e Controle é um órgão de terceiro grau divisional, ligada diretamente à Secretaria Municipal de Educação e Cultura, a qual compete:

I- coordenar e acompanhar a elaboração e execução do plano de ação da Secretaria, em parceria com o Departamento de Planejamento, Coordenação e Controle;

II. montar um sistema de informações educacionais, em parceria com o setor específico da Secretaria;

III- estabelecer normas de trabalhos, quanto ao planejamento, controle e avaliação das ações da Secretaria;

IV- acompanhar e avaliar os procedimentos técnicos da Secretaria;

V- cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO II

Assessoria Técnica Setorial

Art. 217. A Assessoria Técnica Setorial é um órgão de terceiro grau divisional, ligada diretamente a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, a qual compete:

I- assessorar projetos, programas ou atividades específicas e de interesse da Secretaria;

II - efetuar análises de projetos e de documentos, e emitir parecer para decisões técnicas da Secretaria;

III - realizar estudos de áreas temáticas de interesse da Secretaria;

IV - pesquisar, analisar e interpretar dados técnicos de embasamento da ação administrativa e técnica da Secretaria;

V- acompanhar procedimentos técnicos, quando de interesse da administração da Secretaria;

VI - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO III

Departamento Pedagógico, Ensino, Projetos e Pesquisas

Art. 218. O Departamento Pedagógico, Ensino, Projetos e Pesquisas é um órgão de terceiro grau divisional, ligado diretamente à Secretaria Municipal de Educação e Cultura, o qual compete:

- I- coordenar, acompanhar e avaliar o Plano Municipal de Educação;
- II- repensar a educação, como formação de cidadão e sua inserção participativa na comunidade;
- III- ampliar o universo do educando para além da escola, integrando família e comunidade;
- IV- manter intercâmbios de experiências educacionais;
- V- promover eventos, cursos, seminários e outros, de atualização pedagógica;
- VI- implementar sistemas de permanente avaliação da educação, do educador e do educando;
- VII- implementar o sistema de informações educacionais em parceria com a Seção de Informações Educacionais;
- VIII- implementar a pesquisa educacional e o planejamento estratégico;
- IX- integrar os estabelecimentos de ensino fundamental do Município ao sistema nacional de avaliação do rendimento escolar;
- X- cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 219. O Departamento Pedagógico, Ensino, Projetos e Pesquisas compõe-se da seguinte estrutura:

- Divisão de Educação Infantil;
- Divisão do Ensino Fundamental;
- Divisão de Controle e Acompanhamento Pedagógico;
- Divisão de Projetos Especiais;
- Divisão de Educação de Jovens e Adultos;
- Divisão de Educação Especial;
- Divisão de Formação Continuada;
- Direção de Ensino Fundamental;
- Direção de Educação Infantil;
- Coordenação de Turno;
- Biblioteca Municipal.

SUBSEÇÃO I

Divisão de Educação Infantil

Art. 220 . A Divisão de Educação Infantil é um órgão de quarto grau divisional, ligada diretamente ao Departamento Pedagógico, Ensino, Projetos e Pesquisas, a qual compete:

I- integrar-se à elaboração, execução e atualização do Plano Municipal de Educação, na área específica da seção;

II- coordenar, executar e orientar a educação infantil, em consonância com o regulamento interno;

III- estabelecer diretrizes e orientações pedagógicas e sócio-psicológicas para a educação infantil, de acordo com as diretrizes e os programas fixados para o sistema municipal de educação;

IV- capacitar o corpo docente da educação infantil, com estudos, seminários, eventos voltados para orientação pedagógica e sócio-psicológica;

V- cumprir as tarefas pedagógicas e administrativas regulamentares da educação infantil, conforme regulamento interno;

VI- elaborar planos de trabalhos, segundo a proposta pedagógica municipal;

VII- criar estímulos e incentivos à educação infantil;

VIII- zelar pela educação integral da criança, por seu desenvolvimento mental, emotivo, social e físico;

IX- promover eventos para análise de intercâmbios de experiências; para estudos pedagógicos; para o aprofundamento da psicologia infantil; e outros temas afins;

X- criar uma base de dados e de estudos sobre a educação infantil;

XI- promover o controle e acompanhamento pedagógico com visitas sistemáticas às escolas de educação infantil;

XII- manter com os órgãos regionais, estaduais e federais de coordenação e acompanhamento do ensino, uma interação contínua, no que se refere à informação, orientação, estabelecimento de metas, dentre outras, visando o desenvolvimento do ensino;

XIII- estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento escolar;

XIV- promover oficinas de trabalho com diretores de escolas e professores, para acompanhamento e avaliação das ações previstas;

XV- elaborar e realizar programas de capacitação dos profissionais;

XVI- desenvolver técnicas de recursos audiovisuais e produzir materiais didáticos, necessários ao desempenho das atividades de ensino;

XVII- realizar convênios nas áreas afins da educação infantil;

XVIII- cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO II

Divisão do Ensino Fundamental

Art. 221. A Divisão do Ensino Fundamental é um órgão de quarto grau divisional, ligada diretamente ao Departamento Pedagógico, Ensino, Projetos e Pesquisas, a qual compete:

I- integrar-se à elaboração, execução e atualização do Plano Municipal de Educação, na área específica da seção;

II- coordenar, executar e orientar o ensino fundamental, de acordo com o regulamento interno;

III- estabelecer diretrizes e orientações pedagógicas e sócio-psicológicas para o ensino fundamental, de acordo com as diretrizes e os programas fixados para o sistema municipal de educação;

IV- capacitar o corpo docente do ensino fundamental, com estudos, seminários, eventos voltados para orientação pedagógica e sócio-psicológica;

V- elaborar e executar um programa de capacitação dos professores;

VI- elaborar planos de trabalhos, segundo a proposta pedagógica municipal;

VII- promover a educação integral, voltando-se para o desenvolvimento mental, psico-emotivo, social e físico;

VIII- promover eventos para análise de intercâmbios de experiências; para estudos pedagógicos; para o aprofundamento da psicologia infanto juvenil, da adolescência, e outros temas afins;

IX- promover o controle e acompanhamento pedagógico com visitas sistemáticas às escolas de educação fundamental;

X- manter com os órgãos regionais, estaduais e federais de coordenação e acompanhamento do ensino uma interação contínua, no que se refere à informação, orientação, estabelecimento de metas, dentre outras, visando o desenvolvimento do ensino;

XI- estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento escolar;

XII- promover oficinas de trabalho com diretores de escolas e professores, para acompanhamento e avaliação das ações previstas;

XIII- desenvolver técnicas de recursos audiovisuais e produzir materiais didáticos necessários ao desempenho das atividades de ensino;

XIV- realizar convênios de apoio à educação;

XV- cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO III

Divisão de Controle e Acompanhamento Pedagógico

Art. 222. A Divisão de Controle e Acompanhamento Pedagógico é um órgão de quarto grau divisional, ligada diretamente ao Departamento Pedagógico, Ensino, Projetos e Pesquisas, a qual compete:

I- coordenar e acompanhar o trabalho pedagógico e didático desenvolvido nas unidades escolares, observando a proposta pedagógica e o plano de trabalho estabelecido;

II- estabelecer normas para o funcionamento das instituições de educação do ensino fundamental, criadas e mantidas pela iniciativa privada, bem como zelar para que tais normas sejam cumpridas;

III- prover o quadro de professores, pessoal administrativo e recursos institucionais, necessários ao bom desempenho dos trabalhos nas escolas municipais;

IV- acompanhar as atividades das escolas, visando assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos, bem como, as disciplinas incluídas nos currículos;

V- manter o controle sistemático dos itens distribuídos às unidades escolares;

VI- zelar pelo correto armazenamento e distribuição do material didático destinado às escolas;

VII- supervisionar as unidades escolares, na correta aplicação do material recebido, bem como, todos os registros decorrentes desta atividade;

VIII- articular-se com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;

IX- acompanhar as atividades desenvolvidas nas unidades de educação infantil e pré-escola, visando o desenvolvimento integral da criança;

X- cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO IV

Divisão de Projetos Especiais

Art. 223. A Divisão de Projetos Especiais é um órgão de quarto grau divisional, ligada diretamente ao Departamento Pedagógico, Ensino, Projetos e Pesquisas, a qual compete:

I- identificar áreas importantes de atividades educacionais na comunidade, e transformá-las em Projetos Especiais de educação e cidadania;

II- elaborar os planos de trabalho, anuais, com a projeção das atividades específicas dos projetos especiais;

III- integrar os projetos especiais à comunidade e ao sistema municipal de educação;

IV- realizar convênios, nas áreas afins dos projetos especiais, com os órgãos regionais, estaduais e federais, para o estabelecimento de metas, orientações, informações e planos de trabalho;

V- submeter à aprovação de instância superior da administração à identificação e seleção dos novos projetos especiais;

VI- dar continuidade aos projetos especiais já iniciados, a exemplo de Paz no Trânsito, SEMEAR, PED, Linhares Recicla e Eco Cidadania;

VII- desenvolver as atividades necessárias de cada projeto especial e outras de natureza correlata.

Parágrafo único. Compete ainda a Divisão de Projetos Especiais:

I - produzir o material de educação e divulgação necessários à extensão do projeto;

II - promover eventos de educação ambiental, em parceria com os órgãos do governo do Estado e ONG's do setor;

III- criar mecanismos de atuação do projeto de educação ambiental junto à rede de estabelecimentos escolares;

IV- criar convênios de cooperação, com órgãos da administração estadual e federal;

V - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO V

Divisão de Educação de Jovens e Adultos

Art. 224. A Divisão de Educação de Jovens e Adultos é um órgão de quarto grau divisional, ligada ao Departamento Pedagógico, Ensino, Projetos e Pesquisas, competindo-lhe o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I. coordenar a elaboração, implementação e avaliação do plano de trabalho, programas e projetos, que concretizem a política de educação de jovens e adultos;

II. assessorar, acompanhar, implementar e avaliar propostas de trabalho das unidades escolares da rede municipal de ensino, seus planejamentos e ações no sentido de resguardar o desenvolvimento de um trabalho coerente com os princípios mais amplos da política de educação do Município;

III. coordenar a análise e a seleção da aquisição de recursos didáticos e bibliográficos que estimulem, instiguem e desafiem os alunos na busca dos conhecimentos;

IV. planejar ações, integradas com os demais órgãos da Secretaria, considerando objetivos comuns, como intuito de racionalizar esforços administrativos, financeiros e pedagógicos;

V. avaliar os índices de aprovação, reprovação e evasão apresentados pelas unidades escolares, para tomada de decisão a nível político-pedagógico;

VI. analisar dados e informações sobre demanda manifesta para a educação de jovens e adultos;

VII. criar condições que assegurem a permanência do aluno na escola;

VIII. propiciar apoio técnico pedagógico diferenciado;

IX. integrar a comunidade nas ações da escola;

X. promover o acompanhamento, controle e avaliação do desempenho dos alunos, com possibilidades de aceleração de estudos, conforme a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

XI. desenvolver programas e projetos específicos de iniciativa dos governos federal e estadual, para redução do índice de analfabetismo no Município;

XII. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO VI

Divisão de Educação Especial

Art. 225. A Divisão de Educação Especial é um órgão de quarto grau divisional, ligada ao Departamento Pedagógico, Ensino, Projetos e Pesquisas, competindo-lhe o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I. participar da formulação, implementação, coordenação e avaliação da política de educação inclusiva para pessoas que apresentam necessidades educacionais especiais;

II. coordenar a elaboração, execução e avaliação dos planos de trabalho, programas e projetos que concretizem a política de educação especial da Secretaria.

III. programar, executar e avaliar ações que permitam a oferta de serviços de apoio pedagógico especializado aos alunos que apresentam necessidades educacionais especiais ;

IV. monitorar e acompanhar atividades de orientação pedagógica à educação especial.

V. promover a integração dos trabalhos de educação especial com os outros órgãos governamentais e instituições;

VI. viabilizar o atendimento e acompanhamento das famílias de alunos portadores de necessidades educativas especiais;

VII. garantir o acesso e permanência dos alunos que apresentam NEE na rede regular de ensino;

VIII. implantar serviço de atendimento especializado nas escolas;

IX. promover a formação continuada, orientação e acompanhamento de professores de apoio, equipes multiprofissionais e profissionais das escolas de educação infantil e ensino fundamental;

X. promover inclusão de alunos com necessidades educacionais especiais por deficiência em oficinas pedagógicas, pré-profissionalizantes e profissionalizantes sob a orientação de um terapeuta ocupacional, atendendo alunos a quem forem dadas terminalidades específicas;

XI. garantir o serviço de apoio pedagógico através de professor da educação especial como suporte ao professor da classe comum no atendimento de alunos que apresentam NEE por deficiência;

XII. reorganizar as salas de recursos para atendimento a alunos que apresentam NEE por deficiência visual e auditiva, garantindo equipamentos e materiais pedagógicos específicos para complementação e /ou suplementação curricular;

XIII. desenvolver programas e projetos específicos de iniciativa dos governos federal, estadual através de parcerias com as empresas privadas e outras instituições.

XIV. realizar levantamentos de dados estatísticos de alunos com NEE, na rede regular de ensino;

XV. realizar levantamento das condições físicas das instituições escolares viabilizando o acesso e adaptações necessárias para o atendimento dos alunos que apresentam nele;

XVI. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO VII
Divisão de Formação Continuada

Art. 226. A Divisão de Formação Continuada é um órgão de quarto grau divisional, ligada ao Departamento Pedagógico, Ensino, Projetos e Pesquisas, competindo-lhe o desenvolvimento das seguintes atribuições:

- I. coordenar a elaboração e implementação de projetos, programas, atividades específicas com ênfase na participação da comunidade escolar;
- II. buscar parcerias junto a instituições para ofertas de cursos de aperfeiçoamento, formação continuada, graduação e pós-graduação;
- III. articular as ações de formação junto às várias equipes técnico-pedagógicas;
- IV. coordenar o planejamento e acompanhar a execução da análise dos indicadores da qualidade da educação junto às comunidades escolares;
- V. sistematizar estudos periódicos com gestores das escolas municipais a fim de proporcionar trocas de experiências e garantir momentos para ação-reflexão-ação no que diz respeito a gestão escolar;
- VI. organizar e reestruturar o ensino de informática educativa no Município;
- VII. acompanhar a implantação dos laboratórios de informática para o desenvolvimento de projetos pedagógicos;
- VIII. capacitar os professores para atuarem como facilitadores dos lied's em parceria com a PROINFO/SEDU;
- IX. coordenar o processo de operacionalização das ações voltadas para a gestão democrática das unidades escolares da educação básica;
- X. exercer o papel de interlocutor entre as escolas e Secretaria;
- XI. coordenar a elaboração e análise do PPP e proposta pedagógica das escolas de educação;
- XII. assegurar que os gestores coletem, consolidem e analisem os dados sobre frequência de professores e alunos, desempenho dos alunos, avaliação, evasão, repetência e pactuem estratégias necessárias;
- XIII. acompanhar e avaliar o cumprimento das metas constantes no PPP das escolas e se as mesmas estão em consonância com o plano anual de trabalho da Secretaria;
- XIV. orientar as escolas no sentido de promover parcerias e revitalizar os Conselhos Escolares;
- XV. efetuar pesquisas, junto aos diversos órgãos da Secretaria, a fim de identificar as reais necessidades de formação de profissionais.
- XVI. acompanhar e avaliar as ações de formação desenvolvidas pelo setor.
- XVII. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO VIII

Direção de Ensino Fundamental

Art. 227. A Direção de Ensino Fundamental é um órgão de quarto grau divisional, diretamente ligada ao Departamento Pedagógico, Ensino, Projetos e Pesquisas.

Parágrafo único - À Direção de Ensino Fundamental compete:

- I- coordenar e avaliar a execução das atividades de ensino, da unidade escolar do ensino fundamental;
- II- implementar, em nível da unidade escolar, o Plano Municipal de Educação, no que concerne a objetivos, metas e procedimentos pedagógicos do ensino fundamental;
- III- avaliar os níveis de desempenho pedagógico e de gestão da unidade escolar;
- IV- implementar o planejamento estratégico e participativo na unidade escolar;
- V- promover estudos, seminários e painéis de suporte e complementação à educação;
- VI- estimular e criar uma ambiência cultural na unidade escolar;
- VII- promover a integração da escola à comunidade e vice-versa;
- VIII- criar o Conselho Escolar da unidade educacional;
- IX- cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO IX

Direção de Educação Infantil

Art. 228. A Direção de Educação Infantil é um órgão do quarto grau divisional, diretamente ligada ao Departamento Pedagógico, Ensino, Projetos e Pesquisas.

Parágrafo único - À Direção de Educação Infantil compete:

- I- coordenar e avaliar a execução das atividades de ensino, da unidade escolar de educação infantil;
- II- implementar, em nível da unidade escolar, o Plano Municipal de Educação, no atinente a objetivos, metas e procedimentos pedagógicos da educação infantil;
- III- avaliar os níveis de desempenho pedagógico e de gestão da unidade escolar;
- IV- promover a integração da escola à comunidade;
- VI- criar o Conselho Escolar na unidade escolar;
- VII- cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO X

Coordenação de Turno

Art. 229. A Coordenação de Turno é um órgão do oitavo grau divisional, diretamente ligada ao Departamento Pedagógico, Ensino, Projetos e Pesquisas.

Parágrafo único - À Coordenação de Turno compete orientar o cumprimento das diretrizes e normas de funcionamento geral, da unidade escolar, no que diz respeito a:

- I. ao início e término das atividades de seu turno de trabalho;
- II. a limpeza das várias dependências do prédio;
- III. ao controle de presenças de todo o pessoal em exercício na unidade escolar e de reposição de aulas;
- IV. as decisões quanto a problemas disciplinares de alunos, ocorridos no seu turno, ouvidas as partes envolvidas;
- V. a elaboração dos horários normais e de reposição de aula, bem como do planejamento e demais providências relativas às atividades extra classe;
- VI. manter atualizado em fichas ou livro próprio, o registro de dados e informações relativos às ocorrências que envolvam o corpo docente e/ou discente, verificadas em seu turno de trabalho;
- VII. subsidiar as equipes pedagógicas e docente da unidade escolar com dados e informações úteis à tomada de decisões;
- VII. manter a observação e assistência durante a movimentação de alunos dentro da escola;
- VIII. orientar os alunos no que diz respeito às normas regimentais da unidade educacional, problemas comportamentais e de relacionamento;
- VIII. participar das reuniões realizadas na unidade escolar, principalmente das atividades do Conselho de Classe;
- IX. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO XI **Biblioteca Municipal**

Art. 230. A Biblioteca é um órgão de quarto grau divisional, ligada diretamente ao Departamento Pedagógico, Ensino, Projetos e Pesquisas, a qual compete:

- I- tornar a biblioteca um elemento de cultura da comunidade;
- II- criar eventos ou programas de estímulo à leitura e consultas à biblioteca;
- III- elaborar um planejamento técnico e operacional da(s) biblioteca(s);
- IV- manter um sistema de informação da(s) biblioteca(s);
- V- executar as atividades pertinentes do núcleo, com o planejamento de compras de material bibliotecário; registro de livros, periódicos e outros; indexação dos periódicos, mapotecas e outros; organização de sistema(s) de consultas; controle do material bibliotecário; orientação aos usuários e outros;
- VI- realizar eventos, concursos, seminários e outros de estímulo à cultura e a leitura;
- VII- cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO IV **Departamento de Cultura**

Art. 231. O Departamento de Cultura é um órgão de terceiro grau divisional, ligado diretamente à Secretaria Municipal de Educação, o qual compete:

- I. elaborar e coordenar o Plano Municipal de Cultura e Arte;
- II. promover eventos e campanhas de incentivo à cultura, à arte, e a preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural;
- III. desenvolver ações para a captação de projetos culturais e artísticos para o Município;
- IV. desenvolver ações para a revitalização do patrimônio histórico-cultural;
- V. montar um sistema de informações culturais, artísticas e do patrimônio histórico e informações de esportes;
- VI. promover projetos especiais de esportes;
- VII. promover o desenvolvimento da cultura e da arte;
- VIII. promover eventos de criação de ambiência cultural do Município;
- IX. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 232. O Departamento de Cultura compõe-se da seguinte estrutura:

- Seção de Ação Cultural;
- Seção de Promoção, Incentivo e Apoio às Artes

SUBSEÇÃO I Da Seção de Ação Cultural

Art. 233. A Seção de Ação Cultural é um órgão de sexto grau divisional, ligada diretamente ao Departamento de Cultura, a qual compete:

- I- elaborar o Plano Municipal de Cultura e Arte, destacando as principais ações a serem implementadas;
- II- promover concursos de prêmios para atividades artísticas e culturais;
- III- incentivar a criação e manutenção de museus, teatros e equipamentos culturais;
- IV- incentivar a criação de grupos folclóricos, teatros, cinema, música e artes plásticas;
- V- promover a participação do município em eventos artísticos e culturais de caráter popular;
- VI- promover campanhas de incentivo à cultura para as comunidades;
- VII- colaborar com os demais órgãos municipais em todas as campanhas de desenvolvimento intelectual, que mereçam o apoio da Administração Municipal;
- VIII- desenvolver ações para a captação de projetos culturais e artísticos, para o Município, com base na lei de incentivos à cultura;
- IX- montar um sistema de informações culturais;

X- cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO II

Seção de Promoção, Incentivo e Apoio às Artes

Art. 234. A Seção de Promoção, Incentivo e Apoio as Artes é um órgão de sexto grau divisional, ligada diretamente ao Departamento de Cultura, competindo-lhe a execução das seguintes atribuições:

I. promover a criação e o desenvolvimento de teatro, dança da literatura das artes plásticas, do artesanato e da música, por meio de cursos e oficinas, tanto em nível de associações comunitárias e de estabelecimentos de ensino, como nas dependências da própria Secretaria;

II. promover a organização de festivais, concursos, encontros, seminários, conferências e demais promoções educativas e culturais;

III. promover concursos de artes e literaturas no Município, de acordo com a legislação vigente;

IV. regulamentar, implantar, administrar e fiscalizar exposições e feiras de artes, artesanatos, curiosidades e objetos de valor estético como flores, plantas ornamentais e antiguidade;

V. organizar, anualmente, o calendário cultural e cívico do Município.

VI. programar, coordenar e controlar a produção de eventos culturais no Município;

VII. estabelecer contratos com entidades culturais e artísticas para sua participação nos eventos promovidos pela Secretaria;

VIII. fazer estimativa dos custos dos eventos culturais e artísticos;

IX. estudar e propor estratégia de captação de recursos para os eventos da Secretaria;

X. promover atividades artísticas e culturais, através de programas próprios ou em colaboração com terceiros;

XI. elaborar mapeamento cultural e artístico do Município;

XII. organizar eventos que divulguem e incentivem as artes;

XIII. contratar entidades e empresas para viabilizar patrocínios de eventos;

XIV. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO V

Departamento de Apoio Administrativo-Financeiro

Art. 235. O Departamento de Apoio Administrativo-Financeiro é um órgão de terceiro grau divisional, ligado diretamente à Secretaria Municipal de Educação, o qual compete:

I- elaborar um plano de ação, para coordenar, acompanhar e controlar as atividades das Seções e dos Departamentos;

II- acompanhar e controlar a execução das atividades e responsabilidades de natureza administrativa e financeira da Secretaria;

III- avaliar o desempenho funcional das atividades de apoio à educação municipal;

IV- integrar as atividades das seções;

V- gerenciar as atividades relativas às finanças, pessoal, materiais, e outros afins;

VI- cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 236. O Departamento de Apoio Administrativo-Financeiro, compõe-se da seguinte estrutura:

- Divisão de Conservação e Manutenção de Prédios Escolares;
- Seção de Apoio Administrativo e de Pessoal;
- Seção de Transporte Escolar;
- Seção de Material Didático Escolar;
- Seção de Almojarifado;
- Seção de Planejamento e Controle;
- Seção de Controle Orçamentário, Financeiro e Convênios.

SUBSEÇÃO I

Divisão de Conservação e Manutenção de Prédios Escolares

Art. 237. A Divisão de Conservação e manutenção de Prédios Escolares é um órgão de quarto grau divisional, ligada diretamente ao Departamento de Apoio Administrativo-Financeiro competindo-lhe as seguintes atribuições:

I. desenvolver, em conjunto com a divisão de segurança patrimonial da Secretaria Municipal de Administração e dos Recursos Humanos, o plano de serviço de segurança e vigilância patrimonial dos próprios sob a responsabilidade da Secretaria.

II. realizar inspeção periódica nas unidades escolares da rede municipal de ensino, para averiguar a necessidade de conservação ou recuperação das instalações.

III. interagir com a Secretaria Municipal de Obras nos assuntos ligados a manutenção dos prédios escolares.

IV. providenciar os servidores de manutenção dos equipamentos da Secretaria.

V. executar atividades de conservação de bens patrimoniais da Secretaria, solicitando os consertos e reparos que se fizerem necessários.

VI. desenvolver programas com o objetivo de manter as unidades escolares da rede municipal de ensino em boas condições no que diz respeito aos serviços de jardinagem, pintura, vidraçaria e outros afins.

VII. organizar os serviços de limpeza da Secretaria.

VIII. desempenhar outras atividades correlatas as suas atribuições e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

SUBSEÇÃO II

Seção de Apoio Administrativo e de Pessoal

Art. 238. A Seção de Apoio Administrativo e de Pessoal é um órgão de sexto grau divisional, ligada diretamente ao Departamento de Apoio Administrativo-Financeiro, a qual compete:

- I. planejar, coordenar e executar as ações de apoio administrativo da Secretaria Municipal;
- II. fornecer as informações atualizadas para o sistema de informações educacionais;
- III. coordenar e controlar a parte administrativa das atividades de ensino em nível de Secretaria;
- IV. integrar todos os estabelecimentos de ensino fundamental do Município, ao sistema nacional de avaliação do rendimento escolar, observada a legislação vigente;
- V. manter atualizados os dados referentes a número de alunos matriculados, evadidos, reprovados e transferidos em cada unidade escolar;
- VI. manter atualizados os dados referentes ao número de professores, grau de instrução, série que leciona e escola em que está lotado;
- VII. manter atualizados os dados referentes às unidades escolares;
- VIII. manter atualizados os dados referentes ao cadastro do aluno;
- IX. controlar a frequência dos funcionários da Secretaria;
- X. encaminhar a Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal, os processos de compras a serem efetuados para suprir carências da Secretaria Municipal de Educação, em conformidade com a legislação vigente;
- XI. desempenhar outras funções e atividades previstas no regulamento interno da Secretaria;
- XII. coordenar a execução financeira no âmbito da Secretaria;
- XIII. elaborar os balancetes e relatórios financeiros da Secretaria;
- XIV. cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.
- XV. o controle administrativo do pessoal da Secretaria, com todos os procedimentos pertinentes;
- XVI. proceder aos registros, cadastros e controle de pessoal lotado na Secretaria;
- XVII. montar um programa de avaliação de desempenho funcional, em parceria com a Seção de Capacitação dos Recursos Humanos;
- XVIII. executar as atividades previstas no regulamento interno da Secretaria;
- XIX. executar outras atividades afins.

SUBSEÇÃO III

Seção de Transporte Escolar

Art. 239. A Seção de Transporte Escolar é um órgão de sexto grau divisional, ligada diretamente ao Departamento de Apoio Administrativo-Financeiro, a qual compete:

- I. planejar as atividades e necessidades do transporte escolar;
- II. coordenar as demandas e a programação do transporte escolar;
- III. acompanhar, e controlar o desempenho funcional do transporte escolar;
- IV. avaliar a qualidade dos meios de transporte escolar;
- V. ter as revisões periódicas dos meios de transporte escolar;
- VI. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO IV

Seção de Material Didático e Escolar

Art. 240. A Seção de Material Didático e Escolar é um órgão de sexto grau divisional, ligada diretamente ao Departamento de Apoio Administrativo-Financeiro, a qual compete:

- I. planejar a necessidade anual ou semestral do material didático e escolar do município, em parceria com o Departamento Pedagógico;
- II. providenciar os meios de adquiri-los ou tê-los à disposição das escolas;
- III. atualizar sempre as necessidades do material didático e escolar;
- IV. avaliar e controlar a qualidade física do material didático e escolar;
- V. responsabilizar-se pelo recebimento, armazenamento e distribuição do material, destinado à Secretaria e às unidades escolares;
- VI. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO V

Seção de Almoxarifado

Art. 241. A Seção de Almoxarifado é um órgão de sexto grau divisional, ligada diretamente ao Departamento de Apoio Administrativo-Financeiro, a qual compete:

- I. coordenar as atividades de estocagem e distribuição dos bens de consumo e de equipamento da Secretaria;
- II. manter os materiais do almoxarifado em condições ambientais adequados;

- III. distribuir os materiais de estoque de acordo com as normas para requisição;
- IV. proceder à atualização constante nos estoques do almoxarifado;
- V. executar os procedimentos de recebimento, distribuição e controle de estoques;
- VI. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO VI

Seção de Planejamento e Controle

Art. 242. A Seção de Planejamento e Controle é um órgão de sexto grau divisional, ligada diretamente ao Departamento de Apoio Administrativo-Financeiro, a qual compete:

- I. implantar e implementar o planejamento estratégico nas ações desenvolvidas pela Secretaria municipal;
- II. elaborar, coordenar, acompanhar e avaliar o Plano de Ação da Secretaria Municipal;
- III. formular a política educacional em parceria com o Departamento Pedagógico;
- IV. elaborar, coordenar, acompanhar e avaliar o Plano Municipal de Educação;
- V. promover eventos, ações e programas de educação nas comunidades;
- VI. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO VII

Seção de Controle Orçamentário, Financeiro e Convênios

Art. 243. A Seção de Controle Orçamentário, Financeiro e Convênios é um órgão de sexto grau divisional, subordinada ao Departamento de Apoio Administrativo-Financeiro, competindo-lhe a execução das seguintes atribuições:

- I. supervisionar a prestação de contas de serviços contratados e conveniados da rede municipal de educação;
- II. controlar a prestação de contas que se relacionam direta ou indiretamente com a educação;
- III. controlar e avaliar a execução de contas de serviços prestados quanto aos convênios firmados;
- IV. efetuar o controle das contas a pagar aos contratados e conveniados, baseado em informações sobre qualidade dos serviços efetuados, informando à Auditoria Geral do Município, quando observadas irregularidades;
- V. solicitar auditoria de contas a Auditoria Geral do Município, na ocorrência de irregularidades.

VI. controlar a execução financeira das atividades e programas de manutenção e desenvolvimento do ensino, elaborando a prestação de contas aos órgãos financiadores.

VII. compilar dados para a proposta orçamentária da Secretaria, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Finanças.

VIII. supervisionar a execução e o controle orçamentário e financeiro da Secretaria.

IX. solicitar e controlar os adiantamentos para a Secretaria;

X. solicitar adiantamentos em formulário específico, indicando a dotação orçamentária;

XI. controlar os adiantamentos;

XII. encaminhar a prestação de contas dos adiantamentos;

XIII. desempenhar outras atividades correlatas as suas atribuições e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

SEÇÃO VI

Departamento de Alimentação Escolar

Art. 244. O Departamento de Alimentação Escolar é um órgão de terceiro grau divisional, ligado diretamente à Secretaria Municipal de Educação e Cultura, o qual compete:

I. elaborar o plano de ação da alimentação escolar do Município, baseado em elementos quantitativos, qualitativos e avaliativos;

II. avaliar a base nutricional da alimentação escolar;

III. regionalizar os produtos alimentícios da alimentação escolar;

IV. municipalizar a aquisição da alimentação escolar;

V. distribuir, controlar, supervisionar e avaliar a alimentação escolar, das escolas do Município de Linhares;

VI. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 245. – O Departamento de Alimentação Escolar, compõe-se da seguinte estrutura:

- Seção de Nutrição e Degustação;
- Seção de Supervisão Alimentar;
- Seção de Controle de Produtos Básicos e Perecíveis.

SUBSEÇÃO I

Seção de Nutrição e Degustação

Art. 246 – A Seção de Nutrição e Degustação é um órgão de sexto grau divisional, ligada diretamente ao Departamento de Alimentação Escolar, a qual compete:

- I. elaborar o cardápio balanceado da alimentação escolar, de acordo com a necessidade e faixa etária da criança;
- II. supervisionar e acompanhar a execução do PNAE e PNAC da rede oficial de ensino nas creches, educação infantil e ensino fundamental;
- III. promover avaliação do estado nutricional e do consumo alimentar das crianças;
- IV. promover adequação alimentar, considerando necessidades específicas da faixa etária atendida;
- V. promover os programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria;
- VI. executar atendimento individualizado de pais de alunos, orientando-os sobre alimentação da criança e da família;
- VII. integrar a equipe multidisciplinar com participação plena na atenção prestada à clientela;
- VIII. planejar, implantar e coordenar a UAN – Unidade de Alimentação e Nutrição, de acordo com as atribuições estabelecidas para a área de alimentação coletiva, normas da ANVISA;
- IX. implantar a cozinha experimental, a fim de confeccionar os cardápios a serem implantados;
- X. incentivar e promover ações de combate ao desperdício;
- XI. planejar e executar capacitação do pessoal envolvido no preparo da alimentação escolar;
- XII. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO II

Seção de Supervisão Alimentar

Art. 247. A Seção de Supervisão Alimentar é um órgão de sexto grau divisional, ligada diretamente ao Departamento de Alimentação Escolar, a qual compete:

- I. verificar as condições de higiene e limpeza do local e dos funcionários envolvidos no preparo da alimentação escolar;
- II. conferir as guias de remessa enviadas pelo Departamento de Alimentação Escolar e os estoques existentes nas escolas;
- III. conferir a validade dos alimentos;
- IV. acompanhar a execução dos cardápios elaborados e definidos pelo Departamento de Alimentação Escolar;
- V. fornecer informações complementares quanto ao preparo, distribuição e estocagem do alimento;
- VI. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO III

Seção de Controle de Produtos Básicos e Perecíveis

Art. 248. A Seção de Controle de Produtos Básicos e Perecíveis é um órgão de sexto grau divisional, ligada diretamente ao Departamento de Alimentação Escolar, a qual compete:

- I. controlar e atualizar o estoque existente;
- II. observar as orientações contidas nas rotulagens dos produtos perecíveis;
- III. responsabilizar-se pelo recebimento, armazenamento e distribuição dos produtos;
- IV. observar a data de fabricação e prazo de validade dos produtos não perecíveis.
- V. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

CAPÍTULO V

Secretaria Municipal de Cidadania e Segurança Pública Municipal

Artº. 249. A Secretaria Municipal de Cidadania e Segurança Pública é um órgão do primeiro grau divisional, diretamente ligada ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como finalidade propiciar aos habitantes do Município de Linhares, especialmente aos cidadãos e cidadãs hipossuficientes, conhecimentos de seus direitos fundamentais, e meios eficazes para exercitar tais direitos, bem como remover os obstáculos de acesso à justiça, promovendo assim, o pleno exercício da cidadania e dos direitos humanos.

Parágrafo único. Compete à Secretaria Municipal de Cidadania e Segurança Pública Municipal:

- I. promover a educação para a cidadania;
- II. disseminar, promover e defender os direitos da pessoa humana.
- III. prestar serviços de orientação e defesa dos necessitados, em parceria com outros órgãos públicos.
- IV. articular-se com os órgãos públicos das esferas federal, estadual e municipal, empresas privadas, organizações não-governamentais e sociedade civil organizada para a promoção da cidadania e dos direitos humanos;
- V. planejar, orientar e coordenar a execução da política municipal de direitos humanos;
- VI. planejar, orientar e coordenar a execução da política municipal de segurança pública.
- VII. cooperar com Secretarias afins, convênios com Municípios, Estados e Federação, com o objetivo de orientação e intercâmbio recíprocos.
- VIII. contribuir, coordenar e cumprir a formulação do plano de ação do Governo Municipal e os programas gerais inerentes à Secretaria;
- IX. coordenar as ações que assegurem a implementação e execução das diretrizes da Junta Militar e do Tiro de Guerra Municipal;
- X. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza das funções, que lhes forem atribuídas.

Art. 250. A Secretaria Municipal de Cidadania e Segurança Pública, compõe-se da seguinte estrutura:

- Divisão de Políticas de Segurança Pública;
- Junta do Serviço Militar;
- PROCON;
- SINE.

SEÇÃO I

Divisão de Políticas de Segurança Pública

Art. 251. A Divisão de Políticas de Segurança Pública é um órgão do quarto grau divisional, ligada diretamente à Secretaria Municipal de Cidadania e Segurança Pública, tendo como finalidade planejar, orientar, coordenar e executar a política de segurança pública.

Parágrafo único. Compete a Divisão de Políticas de Segurança Pública:

I. elaborar estudos, projetos e propostas, genéricos e específicos, objetivando a criação ou aperfeiçoamento de recursos institucionais de formação, educação e proteção do Município;

II. promover a implementação e desenvolvimento de infra-estrutura de serviços tecnológicos, como normatização técnica, cientificação de qualidade e informação tecnológica em seu limite de atuação;

III. formar e coordenar Conselhos Municipais com o objetivo de implementar as políticas de segurança pública;

IV. integrar os meios e forças da comunidade e congregar em defesa da população;

V. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO II

Junta de Serviço Militar

Art. 252. A Junta de Serviço Militar é um órgão de sexto grau divisional, diretamente ligada à Secretaria Municipal de Cidadania e Segurança Pública, tendo como finalidade efetuar as atividades de alistamento militar.

Parágrafo único. Compete à Junta de Serviço Militar:

I. cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela circunscrição do Serviço Militar;

II. receber, dos cartórios existentes na jurisdição de sua área, as relações de óbito dos cidadãos falecidos na faixa etária de 18 a 45 anos, de acordo com as normas em vigor;

III. efetuar o alistamento dos brasileiros residentes no Município e, excepcionalmente em outros procedimentos, de acordo com as normas e instruções existentes;

IV. alertar ao alistado que, no caso de mudança de residência, deverá comunicar o novo endereço à Junta de destino, logo após a sua chegada;

V. organizar e manter em dia o fichário dos alistados;

VI. organizar fichário separado dos cidadãos que se tornarem reservistas;

VII. comunicar à Delegacia do Serviço Militar, pelo meio mais rápido, toda transferência de residência de convocado quer já tenha sido ou não submetido à seleção e o resultado da mesma, quando for o caso;

VIII. fazer a entrega dos Certificados de Alistamento Militar, dos certificados de dispensa de incorporação e dos certificados de isenção mediante recibo passado nos respectivos livros ou relação de fornecimento;

IX. organizar os processos de arrimo, de adiantamento de incorporação, de solicitação de Certificado de Dispensa de Incorporação e certificado de isenção, de retificação de dados, de reabilitação e dos que pretendem eximir-se do serviço militar e do serviço alternativo, encaminhando-os à circunscrição do Serviço Militar, através da delegacia do Serviço Militar;

X. revalidar os Certificados de Alistamento Militar, de acordo com as normas e instrução existentes;

XI. efetuar, no Certificado de Alistamento Militar, as anotações referentes à situação militar do alistado;

XII. determinar o pagamento da taxa militar, quando for o caso;

XIII. informar ao público, utilizando os meios de comunicação do Município e a colaboração que possa ser prestada pelos líderes de comunidades, a respeito da necessidade do alistamento dentro do prazo previsto; da época e local de seleção; das situações de insubmisso e de refratário e das penalidades a serem aplicadas; da situação de arrimo; da obtenção do adiamento de incorporação; e da necessidade da apresentação dos reservistas e dos dispensados do Serviço Militar inicial classificado em "situação especial", no exercício de reserva;

XIV. participar da Circunscrição do Serviço Militar, através da Delegacia do Serviço Militar, as infrações à lei do Serviço Militar e a seu pagamento;

XV. organizar e realizar as cerimônias relativas à entrega do Certificado de dispensa de incorporação para juramento à bandeira;

XVI. alertar aos cidadãos que tenham recebido o Certificado de Dispensa de Incorporação sobre a possibilidade de haver a chamada complementar;

XVII. organizar e executar os trabalhos de relações e publicidades do Serviço Militar, no território de seu Município;

XVIII. cooperar na fiscalização da lei do Serviço Militar;

XIX. verificar a situação militar dos cidadãos que desejarem obter passaporte e, caso estejam em dia com suas obrigações militares, se estão de posse do documento militar original e da respectiva fotocópia;

XX. manter relacionamento com órgão das Forças Armadas;

XXI. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO III PROCON

Art. 253. O Programa de Proteção e Defesa ao Consumidor – PROCON é um órgão de quarto grau divisional, diretamente ligado à Secretaria Municipal de Cidadania e Segurança Pública, tendo como finalidade promover a política municipal de educação e proteção e defesa do consumidor.

Parágrafo único. Compete ao PROCON:

- I. divulgar o Código do Consumidor;
- II. orientar permanentemente aos consumidores e aos cidadãos, sobre seus direitos, garantidas as formas de defesa e periculosidade dos bens e serviços;
- III. defender, proteger judicialmente e extra-judicial os interesses individuais e coletivos dos consumidores, nos termos da legislação em vigor;
- IV. fiscalizar a qualidade dos bens e serviços ofertados no mercado de consumo, bem como manifestar-se nos processos relacionados com a proteção e promoção do consumidor;
- V. coordenar a ação do poder de polícia, bem como promover diretamente ou isoladamente ou em conjunto com os órgãos municipais, estaduais e federais;
- VI. preparar e divulgar publicações específicas sobre a defesa do consumidor, em áreas ou setores de maior relevância para o Município;
- VII. fazer cumprir a Lei de Defesa do Consumidor;
- VIII. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e com as normas em vigor.

SEÇÃO IV SINE

Art. 254. O Sistema Nacional de Emprego - SINE é um órgão do quarto grau divisional, diretamente ligado à Secretaria Municipal de Cidadania e Segurança Pública, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I. criar e implantar uma política de emprego para o trabalhador do Município;
- II. pesquisar e avaliar as áreas ou setores mais relevantes na geração de emprego no Município;
- III. montar e atualizar a base de dados sobre empregos no Município;
- IV. implantar o programa do SINE no município;
- V. fazer parcerias com empresas e o setor público para geração de Empregos;
- VI. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

CAPÍTULO VI Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos Naturais

Art. 255. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos Naturais é um órgão de primeiro grau divisional, diretamente ligada ao Chefe do Poder Executivo, tendo como finalidade aplicar a Política Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, realizar a gestão de resíduos sólidos, bem como adotar e promover os princípios do desenvolvimento sustentável e da Agenda 21 Local.

Parágrafo único. Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos Naturais:

I. aplicar o Código Municipal de Meio Ambiente, que regula a ação do Poder Público Municipal e sua relação com os cidadãos e instituições públicas e privadas, na preservação, conservação, defesa, melhoria, recuperação e controle do meio ambiente equilibrado, bem como de usos comuns dos povos e essencial à sadia qualidade de vida;

II. determinar diretrizes destinadas à melhoria das condições ambientais do Município e a gestão integrada dos resíduos sólidos;

III. determinar diretrizes ambientais para a elaboração de projetos e parcelamento do solo urbano, bem como para a instalação de atividades e empreendimentos relacionados à coleta e disposição de resíduos;

IV. promover a educação ambiental;

V. preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais e a integridade do patrimônio genético;

VI. implantar e gerenciar unidades de conservação representativas dos ecossistemas originais do espaço territorial do Município, implementando os planos de manejo;

VII. propor a criação e gerenciar os parques municipais, implementando seus planos diretores;

VIII. recomendar ao Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente – COMDEMA normas, critérios, parâmetros, limites e métodos para o uso dos recursos ambientais do Município;

IX. exercer o controle e o monitoramento das atividades produtivas e dos prestadores de serviços, quando potencial ou efetivamente poluidoras ou degradadoras do meio ambiente, exigindo, sempre que necessário, na forma da lei, os estudos prévios de impacto ambiental – EPIA's e respectivos relatórios de impacto ambiental – RIMA's e Declaração de Impacto Ambiental – DIA, para as atividades potencialmente poluidoras ou degradadoras;

X. licenciar a localização, a instalação, a operação e a ampliação das obras e atividades consideradas efetiva ou potencialmente poluidoras ou degradadoras do meio ambiente;

XI. exercer o poder de polícia administrativa para condicionar e restringir o uso e gozo de bens, atividades e direitos, em benefício da preservação, conservação, defesa, melhoria, recuperação e controle do meio ambiente e dos resíduos sólidos;

XII. fiscalizar as atividades produtivas, comerciais e de prestações de serviços e o uso de recursos ambientais pelo poder público e pelo particular;

XIII. promover as medidas administrativas e requerer as judiciais, cabíveis para coibir, punir e responsabilizar os agentes poluidores e degradadores do meio ambiente;

XIV. determinar auditorias ambientais, periódicas ou ocasionais, aos responsáveis por atividades efetiva ou potencialmente poluidoras ou degradadoras, estabelecendo diretrizes e prazos específicos;

XV. exercer o controle, o monitoramento e a avaliação dos recursos naturais do Município;

XVI. implementar ações para a redução da quantidade de resíduos produzidos pela população;

XVII. dar apoio técnico e administrativo ao Ministério Público, nas suas ações institucionais em defesa do meio ambiente;

XVIII. assessorar a Administração Municipal nas questões ligadas à ecologia, ao meio ambiente e ao saneamento;

XIX. articular-se com organizações governamentais, da sociedade civil e do setor privado, para a execução integrada e a obtenção de recursos para a implementação de ações relativas à preservação, conservação e recuperação dos recursos ambientais naturais, ou criados;

XX. atuar de forma integrada com os demais órgãos ambientais federais, estaduais e municipais, no que concerne à implementação da política nacional de descentralização, respaldando-se na competência do poder local e na atuação em caráter supletivo;

XXI. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza das funções, que lhes forem atribuídas.

Art. 256. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos Naturais, compõe-se da seguinte estrutura:

- Departamento de Recursos Naturais
- Departamento de Controle Ambiental
- Divisão de Educação Ambiental

SEÇÃO I

Departamento de Recursos Naturais

Art. 257. O Departamento de Recursos Naturais é um órgão do terceiro grau divisional, diretamente ligado à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos Naturais, tendo como finalidade coordenar e controlar a execução das atividades relacionadas à pesquisa e aos estudos ambientais, bem como à elaboração de projetos e normas técnicas.

Parágrafo único. Compete ao Departamento de Recursos Naturais:

I. estudar e propor medidas visando atenuar ou corrigir as causas de desequilíbrio nas condições ambientais;

II. promover a elaboração de normas relativas à manutenção, conservação e administração dos recursos naturais renováveis existentes no Município;

III. identificar e propor medidas adequadas para a preservação de áreas e espécies de importância ecológica, paisagística ou por motivo de sua localização, raridade e beleza cênica;

IV. catalogar, classificar e divulgar o material técnico relacionado ao meio ambiente, inclusive plantas, desenhos e material informativo e audiovisual da Secretaria;

V. promover a administração das unidades de conservação;

VI. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza das funções, que lhes forem atribuídas;

Art. 258. O Departamento de Recursos Naturais compõe-se da seguinte estrutura:

- Seção de Planejamento e Projetos Ambientais
- Seção de Parques e Jardins

SUBSEÇÃO I

Seção de Planejamento e Projetos Ambientais

Art. 259. A Seção de Planejamento e Projetos Ambientais é um órgão do sexto grau divisional, diretamente ligada ao Departamento de Recursos Naturais, tendo como finalidade elaborar normas e instrumentos técnicos, acompanhando a implementação dos projetos definidos no plano de ação da Secretaria.

Parágrafo único. Compete a Seção de Planejamento e Projetos Ambientais:

I. propor estudos, pesquisas e diagnósticos e a proposição de medidas de proteção e conservação do meio ambiente;

II. efetuar o levantamento e sistematização de informações científicas para o desenvolvimento de projetos e pesquisas;

III. desenvolver, em conjunto com órgãos afins, projetos de pesquisa ambiental;

IV. elaborar projetos de recuperação paisagística em áreas degradadas;

V. elaborar planos de manejo em conjunto com as unidades de conservação;

VI. compatibilizar os planos, projetos e atividades de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente, definidos pelo Executivo Municipal, com outros estabelecidos nas demais esferas de governo, objetivando a conjugação de esforços para o melhor alcance dos objetivos colimados;

VII. participar da elaboração de minutas de instrumentos legais para a criação e desapropriação de áreas de interesse ambiental;

VIII. desenvolver normas e padrões de controle de qualidade ambiental;

IX. revisar e atualizar periodicamente o zoneamento ambiental;

X. formular, aplicar e promover a difusão de normas técnicas, regulamentos e padrões de proteção, conscientização e melhoria do meio ambiente e o uso e manejo dos recursos ambientais observados às legislações federal e estadual;

XI. propor normas visando o controle de poluição ambiental em todas as suas formas;

XII. promover o estudo de normas técnicas e estabelecer padrões de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente, observadas às legislações federal e estadual pertinentes;

XIII. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza das funções, que lhes forem atribuídas.

SUBSEÇÃO II Seção de Parques e Jardins

Art. 260. A Seção de Parques e Jardins é um órgão do sexto grau divisional, diretamente ligada ao Departamento de Recursos Naturais, tendo como finalidade executar, controlar e monitorar as atividades necessárias à preservação, conservação, manejo, recuperação dos espaços territoriais especialmente protegidos, dos parques, praças, jardins e arborização urbana.

Parágrafo único. Compete à Seção de Parques e Jardins:

I. acompanhar e avaliar o desenvolvimento de planos, programas e projetos que visem a proteção, conservação e a recuperação de áreas protegidas e de interesse ambiental, a arborização urbana e seus ecossistemas;

II. gerir o arquivamento e a expedição de informações relacionadas às áreas verdes, de lazer, logradouros e meio ambiente em conjunto com a área afim;

III. exercer atividades de arborização, poda e plantio e desenvolver estudos e projetos de paisagismo;

IV. providenciar o plantio, replantio, poda e remoção, e manter atualizado o cadastro de arborização pública;

V. manter viveiro de plantas até o atingimento de porte ideal para arborização de vias e logradouros;

VI. executar os tratos culturais adequados para o bom desenvolvimento de arborização, através de capina, desbrota e adubação;

VII. providenciar a produção, reprodução e cultivo de espécies vegetais para a arborização, jardinagem e outras demandas do Município;

VIII. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza das funções, que lhes forem atribuídas.

SEÇÃO II Departamento de Controle Ambiental

Art. 261. O Departamento de Controle Ambiental é um órgão do terceiro grau divisional, diretamente ligado à Secretaria Municipal Meio Ambiente e Recursos Hídricos Naturais, tendo como finalidade coordenar e executar as operações de controle ambiental, definidas na Política Municipal de Meio Ambiente e legislação complementar, planejando, coordenando, avaliando e executando os procedimentos de licenciamento, controle,

monitoramento e fiscalização de atividades potencial ou efetivamente poluidoras e/ou degradadoras do ambiente.

Parágrafo único. Compete ao Departamento de Controle Ambiental:

I. planejar, coordenar e acompanhar a implementação de planos, programas e projetos que visem o controle da poluição e da degradação ambiental;

II. controlar e disciplinar a localização, implantação, operação e ampliação de atividades de qualquer natureza, que possam causar poluição ou degradação ambiental;

III. licenciar as atividades de localização, implantação, operação e ampliação de atividades de qualquer natureza, que possam causar poluição ou degradação do ambiente;

IV. coordenar, executar e atualizar o levantamento das condições ambientais do município;

V. cadastrar as indústrias e empresas com atividades capazes de produzir modificações que deteriorem as condições ambientais;

VI. identificar as áreas urbanas de maior confluência de atividades poluidoras e degradadoras do ambiente, para subsidiar o zoneamento ambiental;

VII. assessorar tecnicamente os demais órgãos municipais, em assuntos que se refiram ao meio ambiente e a qualidade de vida, assim como aqueles relativos à legislação ambiental vigente;

VIII. adotar medidas administrativas, dentro de suas atribuições, para compatibilizar o desenvolvimento urbano com as políticas municipais de meio ambiente e de saneamento e o desenvolvimento sustentável;

IX. determinar a realização de auditorias ambientais;

X. apoiar tecnicamente o Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente;

XI. propor a elaboração de normas técnicas e padrões de controle ambiental definidos pelo Código Municipal de Meio Ambiente, em consonância com a legislação federal e estadual pertinentes;

XII. monitorar a qualidade ambiental;

XIII. desenvolver, em conjunto com órgãos afins, projetos de pesquisa para a melhoria da qualidade ambiental;

XIV. realizar estudos para a revisão do zoneamento ambiental, em conjunto com órgãos afins;

XV. realizar o controle e monitoramento do zoneamento ambiental;

XVI. responder às consultas sobre matéria de sua competência, orientando aos interessados e ao público, em geral, quanto à aplicação de normas de proteção ambiental, entre outras;

XVII. propor medidas visando atenuar ou corrigir a poluição hídrica causada por despejos residenciais, hospitalares ou industriais *in natura*, no solo, em cursos d'água ou galerias pluviais;

XVIII. propor medidas visando atenuar ou corrigir a poluição atmosférica e sonora;

XIX. propor programas, projetos e atividades para a elaboração do plano plurianual;

XX. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza das funções, que lhes forem atribuídas.

Art. 262. O Departamento de Controle Ambiental compõe-se da seguinte estrutura:

- Seção de Apoio e Documentação
- Seção de Licenciamento Ambiental
- Seção de Controle e Fiscalização

SUBSEÇÃO I

Seção de Apoio e Documentação

Art. 263. A Seção de Apoio e Documentação é um órgão do sexto grau divisional, diretamente ligada ao Departamento de Controle Ambiental, tendo como finalidade executar e gerenciar o Sistema de Licenciamento Ambiental de Atividades Poluidoras ou Degradoras nas ações de monitoramento e fiscalização dos prazos dos termos de compromisso e das licenças e autorizações ambientais e de suas respectivas condições de validade, providenciando os documentos para aplicação de penalidade no caso de descumprimento da Secretaria.

Parágrafo único. Compete à Seção de Apoio e Documentação:

I. receber e encaminhar todos os documentos inclusive petições, requerimento e anexos, referente ao sistema de licenciamento ambiental de atividades poluidoras ou degradadoras e demais ações exercidas pela Secretaria;

II. proceder à operacionalização administrativa e técnica pertinente ao processo de licenciamento em conjunto com os departamentos afins;

III. definir e acompanhar a elaboração, aprovação, publicação e divulgação das normas técnicas, instruções técnicas, cartilhas e manuais;

IV. elaborar e atualizar com órgãos afins, o cadastramento de atividades potencialmente poluidoras/degradadoras do meio ambiente;

V. organizar e atualizar os cadastros de consultores e auditores;

VI. elaborar planilhas para inclusão e atualização do banco de sistema de gerenciamento, do sistema de licenciamento de atividades poluidoras ou degradadoras;

VII. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza das funções, que lhes forem atribuídas.

SUBSEÇÃO II

Seção de Licenciamento Ambiental

Art. 264. A Seção de Licenciamento Ambiental é um órgão do sexto grau divisional, diretamente ligada ao Departamento de Controle Ambiental, tendo como finalidade executar atividades relacionadas a análise técnica bem como o cadastro e o licenciamento das atividades potencial ou efetivamente poluidoras.

Parágrafo único. Compete à Seção de Licenciamento Ambiental:

- I. cadastrar as atividades potenciais ou efetivamente poluidoras;
- II. analisar as solicitações para localização, instalação, operação e ampliação de fontes potencialmente poluidoras, para fins de anuência prévia;
- III. analisar os requerimentos de licença ambiental para definição e enquadramento, quanto ao tipo de licença a ser deferida;
- IV. realizar a análise técnica e emitir os respectivos pareceres nos processos de requerimento de licença ambiental para localização, instalação, operação e ampliação de atividades potencial ou efetivamente poluidoras;
- V. elaborar os pareceres técnicos para a exigência de Estudo Prévio de Impacto Ambiental - EPIA, Relatórios de Impacto Ambiental - RIMA e Declaração de Impacto Ambiental - DIA;
- VI. elaborar as licenças ambientais a serem deferidas;
- VII. realizar vistorias técnicas para acompanhar e fiscalizar o cumprimento das condicionantes exigidas nas licenças ambientais;
- VIII. monitorar os processos de gestão e da qualidade ambiental, decorrentes do processo de licenciamento;
- IX. controlar e disciplinar a implantação e operação de atividades de qualquer natureza, que possam atentar contra o meio ambiente e determinar as medidas preventivas indispensáveis a sua aprovação;
- X. elaborar as diretrizes para os empreendimentos que exijam o Relatório de Impacto Urbano - RIU;
- XI. analisar, em conjunto com órgãos afins e outras secretarias envolvidas, os Relatórios de Impacto Urbano - RIU, propondo os condicionantes ambientais;
- XII. propor e organizar, em conjunto com o Departamento de Educação Ambiental, as audiências públicas, quando o empreendimento assim o exigir;
- XIII. analisar e dar parecer nos requerimentos de renovação de licença ambiental;
- XIV. fornecer subsídios técnicos aos diversos órgãos da Secretaria, quando necessários;
- XV. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza das funções, que lhes forem atribuídas;

SUBSEÇÃO III
Seção de Controle e Fiscalização

Art. 265. A Seção de Controle e Fiscalização é um órgão do sexto grau divisional, diretamente ligada ao Departamento de Controle Ambiental, tendo como finalidade acompanhar o desenvolvimento de planos, programas e projetos que visem o controle da poluição ambiental, bem como atuar no âmbito da fiscalização das fontes de poluição sonora, atmosférica, hídrica e residual, desenvolvendo ações preventivas e corretivas de proteção aos ecossistemas.

Parágrafo único. Compete a Seção de Controle e Fiscalização:

- I. desenvolver ações preventivas e corretivas de controle de poluição nas diferentes formas;
- II. promover a execução de medidas de prevenção e de combate à poluição ambiental;
- III. efetuar o monitoramento de qualidade atmosférica, sonora, hídrica e do solo;
- IV. efetuar o monitoramento de áreas protegidas, de áreas de interesse ambiental e da arborização;
- V. acompanhar a realização de auditorias ambientais e analisar os resultados;
- VI. executar medidas de controle e combate à poluição ambiental em seus diferentes aspectos;
- VII. cadastrar as áreas verdes e cobertura arbórea do Município;
- VIII. controlar e disciplinar a implantação e operação de atividades de qualquer natureza que possam atentar contra o meio ambiente, estabelecendo as medidas preventivas indispensáveis a sua aprovação;
- IX. controlar e disciplinar a implantação e operação de atividades de qualquer natureza, que possam atentar contra o meio ambiente e determinar as medidas preventivas indispensáveis a sua aprovação;
- X. fiscalizar a execução da legislação municipal pertinente, atuando, intimidando e aplicando as sanções previstas contra pessoas físicas e jurídicas que causem poluição ou degradação ambiental no município;
- XI. instruir processos referentes às ações fiscais realizadas;
- XII. controlar os procedimentos definidos nos autos aplicados com relação aos prazos concedidos, defesas e respectivas decisões e cálculos e produtividade dos agentes fiscais;
- XIII. promover a execução de medidas de prevenção e de combate à poluição ambiental;

XIV. acompanhar o desenvolvimento de planos, programas e projetos que visem a proteção, conservação e recuperação de áreas protegidas e de interesse ambiental, de arborização pública e da zona costeira e seus ecossistemas;

XV. providenciar a fiscalização, proteção e conservação de recursos naturais e das reservas ecológicas do Município;

XVI. efetuar o controle e fiscalização das atividades potencialmente degradadoras, das áreas protegidas, de áreas de interesse ambiental e da arborização pública;

XVII. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza das funções, que lhes forem atribuídas.

SEÇÃO III

Divisão de Educação Ambiental

Art. 266. A Divisão de Educação Ambiental é um órgão do quarto grau divisional, diretamente ligado à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos Naturais, tendo como finalidade planejar, executar, coordenar e avaliar as atividades educativas e informativas relativas à área ambiental, junto às organizações governamentais, à sociedade civil e à população em geral, despertando o seu interesse, envolvimento e compromisso dentro de uma visão política, social, econômica e cultural para promover a melhoria das relações sociais e com o ambiente, visando a uma melhor qualidade de vida e ao desenvolvimento sustentável.

Parágrafo único. Compete a Divisão de Educação Ambiental:

I. planejar, executar, coordenar e avaliar as atividades educativas junto às organizações da sociedade civil e à população em geral, despertando o interesse e envolvimento nas questões ambientais, dentro de uma visão política, social, econômica e cultural, que leve à melhoria da qualidade de vida;

II. articular-se com outros órgãos públicos ou entidades provadas municipais, estaduais e internacionais afins, objetivando o desenvolvimento de suas atribuições, intercâmbio de informações e a busca de parcerias;

III. planejar, organizar e executar campanhas permanentes de sensibilização popular frente às questões ambientais, por meio dos veículos de comunicação existentes, articulando-se com as demais Secretarias Municipais;

IV. promover a aquisição, produção e elaboração de recursos audiovisuais e didático-pedagógicos, para utilizar como apoio nos programas de educação ambiental e sanitária, entre outros;

V. apoiar eventos e programas de outros órgãos que tenham como objetivo sensibilizar a população para a questão da preservação ambiental;

VI. promover eventos comemorativos à questão ambiental e outros;

VII. planejar, organizar e executar, em parceria com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, cursos de treinamento de professores para inclusão de programas e atividades de educação ambiental nas escolas municipais;

VIII. promover a articulação entre a Secretaria de entidades ou representantes das comunidades municipais;

IX. promover, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, programas de educação ambiental nas escolas municipais, de forma permanente, multi e interdisciplinar, contemplando as questões locais, regionais, nacionais e mundiais;

X. propiciar o desenvolvimento de pesquisas bibliográficas sobre o meio ambiente, vinculando o saber escolar à vida cotidiana;

XI. realizar gincanas, oficinas e teatros junto à rede escolar;

XII. executar atividades necessárias à realização de projetos e eventos;

XIII. coordenar as ações realizadas por terceiros com vistas à realização de projetos e eventos;

XIV. acompanhar a instalação e remoção de equipamentos necessários à realização de projetos e eventos;

XV. coordenar as ações realizadas por terceiros com vista à realização de projetos e eventos;

XVI. acompanhar a instalação e remoção de equipamentos necessários à realização de projetos e eventos;

XVII. atestar a realização de ações empreendidas por terceiros em projetos e eventos;

XVIII. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza das funções, que lhes forem atribuídas.

Art. 267. A Divisão de Educação Ambiental compõe-se da seguinte estrutura:

- Seção de Educação Ambiental;
- Seção de Relações com a Comunidade.

SUBSEÇÃO I

Seção de Educação Ambiental

Art. 268. A Seção de Educação Ambiental é um órgão de sexto grau divisional, ligada diretamente à Divisão de Educação Ambiental, tendo como finalidade realizar e gerenciar atividades educativas, e bem assim planejar, coordenar e desenvolver ações sobre o meio ambiente.

Parágrafo único. Compete à Seção de Educação Ambiental:

I. propiciar desenvolvimento de pesquisas sobre o meio ambiente, vinculando o saber escolar à vida cotidiana;

II. atuar no sentido de formar consciência pública da necessidade de proteger, melhorar, conservar e recuperar o meio ambiente;

III. contribuir para a formação de grupos organizados de alunos e/ou professores das escolas da rede, no sentido de fomentar sua intervenção consciente no meio ambiente e o entrosamento da escola com a comunidade;

IV. promover, organizar e realizar atividades educativas como palestras, seminários, mesas redondas, cursos, reuniões técnicas, visando envolver a

comunidade nas discussões acerca do meio ambiente e suas inter-relações com o processo produtivo e suas vertentes sociais, econômicas, políticas e culturais;

V. desenvolver material didático-pedagógico voltado à educação ambiental e sanitária que contemplem a realidade local;

VI. estimular estudos e pesquisas nas áreas protegidas do Município;

VII. planejar, coordenar e avaliar ações educativo-ambientais em parques municipais;

VIII. realizar atividades culturais, lúdicas e educativas junto ao público escolar e comunidade em geral;

IX. promover a educação ambiental e sanitária de forma descentralizada e voltada às questões locais;

X. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza das funções, que lhes forem atribuídas;

SUBSEÇÃO II

Seção de Relações com a Comunidade

Art. 269. A Seção de Relações com a Comunidade é um órgão do sexto grau divisional, diretamente ligada ao Departamento de Educação Ambiental, tendo como finalidade promover atividades educativas e informativas de sensibilização para a preservação, conservação e recuperação ambiental, propiciando à população em geral acesso a informações sobre meio ambiente e ecologia.

Parágrafo único. Compete à Seção de Relações com a Comunidade:

I. desenvolver valores que provoquem mudanças nas atividades individuais e coletivas com a finalidade de criar uma interação harmônica entre o homem e o meio ambiente;

II. promover a dinamização dos movimentos populares e sindicais e seu envolvimento crítico nos problemas ambientais do Município;

III. conhecer as principais características e especialidades dos movimentos populares e sindicais do Município, através do mapeamento das entidades existentes, da identificação de suas principais formas de organização e manifestação, de suas principais demandas e reivindicações, de seus principais interlocutores, do conhecimento da imagem que as lideranças têm do meio ambiente e da preparação da comunidade para participação em audiências públicas informando sobre o projeto a ser submetido a seu exame;

IV. sensibilizar as lideranças populares e sindicais a partir de uma visão de desenvolvimento sustentado para a melhoria da qualidade de vida da população;

V. promover ações, junto às lideranças, que divulguem o conhecimento do patrimônio ambiental do Município;

VI. promover ações, através do processo educativo e informativo, visando a contribuir na preservação, conservação e recuperação do patrimônio ambiental do Município;

VII. organizar palestras, encontros, fóruns, seminários, cursos e reuniões técnicas visando envolver a comunidade nas discussões sobre o meio ambiente e saneamento estimulando a formação de ONG's no órgão;

VIII. criar mecanismos efetivos de participação da comunidade nas decisões e ações relativas às questões ambientais e de saneamento do Município;

IX. promover e executar programas e projetos de educação ambiental, voltados às unidades de conservação;

X. apoiar iniciativas da comunidade no que se refere à educação ambiental e sanitária;

XI. promover medidas de conscientização da população sobre a necessidade de proteger e melhorar o meio ambiente;

XII. divulgar os projetos ambientais do município, visando estimular a comunidade a utilizar-se dos serviços prestados pela Secretaria;

XIII. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza das funções, que lhes forem atribuídas;

CAPÍTULO VII

Secretaria Municipal de Agricultura, Aqüicultura e Abastecimento

Art. 270. A Secretaria Municipal de Agricultura, Aqüicultura e Abastecimento é um órgão do primeiro grau divisional, diretamente ligada ao Chefe do Poder Executivo, tendo como finalidade elaborar programas, projetos e atividades relacionadas com o fomento à agropecuária, aqüicultura e sua extração e abastecimento, bem como adotar e promover a adoção aos princípios do desenvolvimento sustentável do Município.

Parágrafo único. Compete à Secretaria Municipal de Agricultura, Aqüicultura e Abastecimento:

I. coordenar as ações que assegurem a implementação e execução das diretrizes e políticas fixadas pela Administração Municipal nas áreas da agropecuária, aqüicultura e abastecimento;

II. analisar os pleitos emanados das comunidades rurais do Município;

III. definir e fiscalizar a aplicação de recursos financeiros destinados ao desenvolvimento agropecuário, da aqüicultura e abastecimento;

IV. elaborar normas e políticas básicas para a realização de pesquisas nas comunidades rurais;

V. promover a intersectoriedade dos diversos órgãos municipais, estaduais e federais para o desempenho de ações nas áreas de agropecuária, aqüicultura e abastecimento, visando o desenvolvimento sócio-econômico das comunidades envolvidas;

VI. promover uma inter-relação entre técnicos da Administração Municipal e órgãos afins, com objetivo de prestar aos produtores assistência técnica, difundindo no campo as tecnologias mais modernas e de alcance de todos;

VII. realizar ações conjuntamente com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos Naturais e o Instituto de Defesa Agropecuária e Florestal – IDAF, visando o desenvolvimento da agropecuária, focando a preservação dos remanescentes florestais como fator indispensável ao desenvolvimento sustentável da propriedade rural;

VIII. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza das funções, que lhes forem atribuídas.

Art. 271. A Secretaria Municipal de Agricultura, Aqüicultura e Abastecimento, compõe-se da seguinte estrutura:

- Departamento de Agricultura, Aqüicultura e Abastecimento;
- Divisão de Desenvolvimento Pecuário;
- Seção de Agricultura;
- Seção de Aqüicultura;
- Seção de Abastecimento

SEÇÃO I

Departamento de Agricultura, Aqüicultura e Abastecimento

Art. 272. O Departamento de Agricultura, Aqüicultura e Abastecimento é um órgão do terceiro grau divisional, diretamente ligado à Secretaria Municipal de Agricultura, Aqüicultura e Abastecimento, tendo como finalidade planejar, coordenar a implantação, implementação e manutenção, e atividades relacionadas à agropecuária, aqüicultura e abastecimento no Município.

Parágrafo único. Compete ao Departamento de Agricultura, Aqüicultura e Abastecimento:

I. promover levantamento das necessidades da população rural do município;

II. despertar, em nível de comunidade, o senso de participação e cooperação da população rural do Município;

III. promover a integração das atividades rurais e aqüícolas existentes com os programas e projetos elaborados pelas Secretarias Municipais;

IV. planejar e organizar em conjunto com as Secretarias afins, a implantação de hortos, hortas e pomares com a participação das comunidades;

V. elaborar projetos, em conjunto com órgãos federais e estaduais, com vistas à captação de recursos objetivando a melhoria de produção e abastecimento do Município e buscando oportunidades de desenvolvimento sustentável, sobretudo no que se refere aos aspectos ambientais;

VI. participar de decisões que envolvam a área rural;

VII. desenvolver programas e projetos, visando atendimento satisfatório e igualitário em todo território rural do Município;

VIII. buscar recursos para a manutenção da estrutura física e funcionamento dos viveiros municipais e das associações rurais e aqüícolas;

IX. promover reuniões setoriais para que, de posse das informações levantadas, elabore-se planejamento pautado na realidade e necessidade das comunidades envolvidas;

X. realizar um balanço hídrico, para avaliar e mensurar as potencialidades efetivas das atividades de piscicultura e pesca, em parceria com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos Naturais;

XI. criar, em parceria, com as entidades públicas e privadas de fomento e incentivos e financiamentos, um programa específico de desenvolvimento da aquicultura;

XII. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza das funções, que lhes forem atribuídas.

SEÇÃO II

Divisão de Desenvolvimento Pecuário

Art. 273. A Divisão de Desenvolvimento Pecuário é um órgão do quarto grau divisional, ligada à Secretaria Municipal de Agricultura, Aquicultura e Abastecimento, competindo-lhe o desempenho das seguintes atividades:

I. promover levantamento das necessidades da população rural do Município, para possíveis atendimentos dentro das possibilidades da Administração Municipal;

II. despertar, a nível de comunidade, o senso de participação e cooperação da população rural do Município;

III. promover a integração das atividades rurais existentes com os programas e projetos elaborados pela Secretaria Municipal de Agricultura, Aquicultura e Abastecimento;

IV. planejar e organizar em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, a implantação de hortos, hortas e pomares escolares com a participação das comunidades;

V. elaborar projetos, em conjunto com os órgãos estaduais e federal, com vista a captação de recursos, objetivando a melhoria da população do Município e buscando oportunidades de desenvolvimento sustentável, sobretudo no que se refere aos aspectos ambientais;

VI. participar de decisões que envolvam a área rural, tais como: delimitação de perímetro rural, aprovação de loteamento em área rural, etc;

VII. desenvolver programas e projetos, visando um atendimento satisfatório e igualitário em todo território rural do Município;

VIII. buscar recursos para a manutenção da estrutura física e funcionamento de Viveiros Municipais;

IX. desenvolver, em conjunto com as Secretarias Municipais projetos sociais que utilizem as instalações físicas dos viveiros e hortões municipais;

X. promover reuniões setoriais para que, de posse das informações levantadas, elabore um planejamento pautado na realidade e na necessidade das comunidades envolvidas;

XI. desempenhar outras atividades correlatas as suas atribuições básicas e aquelas determinadas pela chefia imediata.

SUBSEÇÃO III Seção de Agricultura

Art. 274. A Seção de Agricultura é um órgão do sexto grau divisional, diretamente ligada ao Departamento de Agricultura, Aqüicultura e Abastecimento, tendo como finalidade executar os planos e projetos para o desenvolvimento e apoio às atividades agrícolas do Município.

Art. 275. Compete à Seção de Agricultura:

- I. executar projetos globais e específicos no campo da agropecuária;
- II. participar de reuniões com lideranças e comunidades rurais com o objetivo de levantar, conhecer e eliminar problemas e anseios do setor, com vistas a subsidiar a elaboração de programas e projetos da Secretaria;
- III. realizar levantamentos das necessidades da população rural do município e manter o banco de dados atualizado para auxiliar à tomada de decisão e nos direcionamentos prioritários das ações;
- IV. executar, em conjunto com as Secretarias afins, a implantação de hortos, hortas e pomares, com a participação de comunidades;
- V. oferecer suporte técnico e logístico às Secretarias Municipais para a implantação de projetos sociais na área agropecuária;
- VI. planejar os recursos humanos e apoio logístico, necessários à execução das atividades e projetos elencados nos planos da Secretaria;
- VII. realizar cursos na área agrícola e de pecuária, objetivando um aproveitamento da produção imprópria para a comercialização, criando fontes alternativas de alimentação e renda para o produtor rural;
- VIII. manter os viveiros em pleno funcionamento e abastecimento, com mudas diversas, para atender aos programas da Secretaria;
- IX. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza das funções, que lhes forem atribuídas.

SEÇÃO IV Seção de Aqüicultura

Art. 276. A Seção de Aqüicultura é um órgão do sexto grau divisional, diretamente ligada ao Departamento de Agricultura, Aqüicultura e Abastecimento, tendo como finalidade executar os planos e projetos para o desenvolvimento e apoio às atividades da Aqüicultura no Município.

Parágrafo único. Compete a Seção de Aqüicultura:

- I. executar a política de desenvolvimento da aquicultura, com ênfase na piscicultura e pesca;
- II. realizar o levantamento de todos os aquicultores do município, mantendo o banco de dados atualizado, visando quantificar e localizar em mapa todas as atividades aquícolas do Município;
- III. dinamizar as associações e cooperativas existentes, com o propósito de agregar maior valor ao pescado, incentivando as formas associativas;
- IV. organizar reuniões setoriais, visando levantar todos os problemas e anseios das comunidades organizadas da pesca;
- V. realizar estudos de viabilidade técnico-econômica para o desenvolvimento auto-sustentável da atividade;
- VI. realizar cursos de capacitação para aquicultores da região, com o objetivo de profissionalizar a atividade;
- VII. orientar tecnicamente o aquicultor quanto ao ciclo da atividade aquícola;
- VIII. realizar, conjuntamente com órgãos de assistência técnica, eventos que venham a divulgar os resultados oriundos desta atividade e incentivar as formas associativas;
- IX. manter as comunidades associativas e cooperativas informadas quanto à legislação ambiental vigente;
- X. despertar, a nível de comunidades pesqueiras existentes, o senso de participação e cooperação, visando o fortalecimento da atividade do município;
- XI. promover a integração das atividades pesqueiras existentes, através de programas e projetos elaborados pela Secretaria;
- XII. promover uma inter-relação direta entre a Municipalidade, Colônias de Pesca e Cooperativas, com vistas a planejar, conjuntamente, ações que venham a atender aos anseios dos pescadores e aquicultores, bem como a organização e desenvolvimento do setor;
- XIII. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza das funções, que lhes forem atribuídas;

SEÇÃO V

Seção de Abastecimento

Art. 277. A Seção de Abastecimento é um órgão do quinto grau divisional, diretamente ligada ao Departamento de Agricultura, Aquicultura e Abastecimento, tendo como finalidade cumprir políticas e diretrizes setoriais destinadas a comercialização de produtos diversificados, especificamente, hortifrutigranjeiros, visando integrar um sistema municipal de abastecimento alimentar no Município.

Parágrafo único. Compete a Seção de Abastecimento:

- I. propor projetos, convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a conservação dos objetivos da Secretaria;
- II. desenvolver sistemas de informações com a finalidade de orientar vários segmentos do mercado agroalimentar, bem como a população em geral;
- III. estimular regulação de preços, ofertando produtos diversificados de qualidade;
- IV. contribuir para o abastecimento alimentar do Município;
- V. exercer a administração dos mercados, feiras, entrepostos, comércio ambulante e outras formas de comercialização e abastecimento público;
- VI. planejar e executar ações que possibilitem o pleno desenvolvimento das atividades dos feirantes que atuam no município;
- VII. manter atualizado o cadastro de feirantes que comercializam seus produtos na sede do município;
- VIII. contribuir com pesquisas, estudos e projetos para induzir atividades econômicas mediante assistência técnica e outras formas de estímulo a agricultores, para a implantação ou ampliação de prestações de serviço e atividades correlatas;
- IX. levantar, por comunidade rural, a necessidade de execução de obras e serviços a serem realizados em parceria com o produtor;
- X. monitorar, através de contato com lideranças comunitárias rurais e visitas locais, o estado de conservação de cada estrada vicinal mapeada, objetivando manter um alto grau de satisfação dos usuários;
- XI. elaborar calendário de atendimento, satisfatório e igualitário, para a patrulha agrícola mecanizada, com cobertura proporcional em todo o Município;
- XII. manter relatório mensal atualizado de todas as atividades desenvolvidas, com a finalidade de prestar contas à sociedade dos resultados alcançados, comparando-os com as metas propostas;
- XIII. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza das funções, que lhes forem atribuídas.

CAPÍTULO VIII

Secretaria Municipal de Obras

Art. 278. A Secretaria Municipal de Obras é um órgão do primeiro grau divisional diretamente ligada ao Chefe do Poder Executivo, tendo como finalidade construir obras públicas, bem como controlar e fiscalizar as edificações particulares e loteamentos, manter e reparar os próprios da Administração Municipal.

Parágrafo único - Compete à Secretaria Municipal de Obras:

- I. contribuir para a formulação do plano de ação do governo municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- II. estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;
- III. estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução;
- IV. promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- V. participar do processo de licitação e contratação de obras municipais a serem executadas por terceiros, sob regime de administração indireta, fornecendo dados necessários à formalização dos contratos;
- VI. emitir ordens de serviço para iniciar a execução de obras, após a homologação da licitação e assinatura do respectivo contrato;
- VII. executar as obras de construção, ampliação, reforma ou conservação das edificações municipais, preservando a estética urbana do Município;
- VIII. executar os serviços de fabricação de blocos de concretos, manilhas, meio-fio e/ou outros artefatos de concretos, garantindo uma produção com relação ao custo-benefício favorável ao Município;
- IX. planejar e disciplinar o uso e ocupação do solo urbano;
- X. promover a análise, fiscalização e julgamento de pedidos de parcelamento de solo e de projetos de particulares;
- XI. coordenar a atualização do cadastro físico das vias públicas, áreas públicas, edificações, levantamentos topográficos, perímetros e áreas, pontos de energia, intervenção viárias, para assegurar as informações aos municípios e diversos órgãos estaduais, federal e privados;
- XII. manter estreita articulação com órgãos competentes dos governos federal e estadual, em caso de calamidade, observando a legislação em vigor;
- XIII. coordenar a execução da avaliação e concessão de habite-se;
- XIV. estabelecer padrões de qualidade quanto à execução das obras;
- XV. manter a organização, guarda, conservação e empréstimo dos diversos tipos de materiais técnicos da secretaria, promovendo a divulgação do acervo;
- XVI. promover, coordenar, controlar e acompanhar os serviços e atividades relativas a infra-estrutura de água, saneamento, energia e telecomunicações do Município;
- XVII. promover a coleta e a destinação dos resíduos sólidos;
- XVIII. colaborar na elaboração dos programas e projetos, cujo objetivo seja a obtenção de recursos federais e/ou outros, orientando as respectivas execuções.
- XIX. acompanhar a execução do orçamento anual da Secretaria, dando conhecimento do cumprimento dos programas ao Chefe do Executivo;
- XX. participar de reuniões periódicas com o chefe do executivo para avaliação do desempenho das metas e programas estabelecidos no orçamento anual, diretrizes orçamentárias e plano anual;
- XXI. promover reuniões periódicas com funcionários com a finalidade de avaliar o desempenho das metas estabelecidas;
- XXII. atender as solicitações, formais ou informais, dos moradores das áreas de risco;

XXIII. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza das funções, que lhes forem atribuídas.

Art. 279. A Secretaria Municipal de Obras compõe-se da seguinte estrutura:

- Departamento de Obras;
- Departamento de Infra-Estrutura;
- Departamento de Estradas e Manutenção de Equipamentos;
- Departamento de Apoio Administrativo;
- Assessoria Técnica Setorial.

SEÇÃO I

Departamento de Obras

Art. 280. O Departamento de Obras é um órgão do terceiro grau divisional, ligado diretamente à Secretaria Municipal de Obras e tem como finalidade coordenar as atividades relacionadas à execução de obras e serviços de engenharia sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Obras.

Parágrafo único. O Departamento de Obras compete:

I. promover o desenvolvimento técnico e controle de qualidade de obras e serviços de engenharia sob a responsabilidade da secretaria, em conformidade com as normas da ABNT;

II. verificar e observar as normas técnicas na execução de obras e serviços de engenharia;

III. sugerir a emissão de pareceres quanto aos procedimentos técnicos de engenharia e arquitetura;

IV. elaborar e encaminhar ao Secretário Municipal de Obras sobre o andamento das obras e dos serviços de engenharia;

V. providenciar levantamentos e informações relativas ao cadastro de obras pública;

VI. manter registros atualizados das obras em andamento, fazendo o acompanhamento e o controle das mesmas;

VII. providenciar a elaboração de estudos, levantamentos e serviços a cargo do Departamento;

VIII. encaminhar ao Secretário para providências, os casos de condições contratuais, por empreiteiros de obras de infra-estrutura contratadas pela Municipalidade;

IX. supervisionar a utilização de máquinas e equipamentos alocados ao Departamento, assegurando sua conservação e manutenção;

X. executar serviços de abertura e conservação de vias públicas municipais;

XI. executar o programa de obras públicas municipais de construção, pavimentação, drenagem, conservação e reparos de prédios públicos e outros próprios municipais;

XII. orientar na elaboração de medições e responsabilizar-se pela qualidade técnica e recebimento final das obras;

XIII. supervisionar as atividades de recebimento, controle e distribuição de materiais destinados às obras executadas pelo Departamento;

XIV. analisar a necessidade de locação de veículos, máquinas e equipamentos para a execução das obras, solicitando providências ao Secretário Municipal de Obras, para proceder à contratação dos mesmos junto aos órgãos competentes;

XV. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 281. O Departamento de Obras compõe-se da seguinte estrutura:

- Divisão de Obras;
- Divisão de Fiscalização de Obras Particulares

SUBSEÇÃO I Divisão de Obras

Art. 282. A Divisão de Obras é um órgão do quarto grau divisional, ligada diretamente ao Departamento de Obras e tem como finalidade acompanhar e fiscalizar as atividades relacionadas à execução de obras e serviços de engenharia sob a responsabilidade do Departamento de Obras.

Parágrafo único. Compete à Divisão de Obras:

I. fornecer os dados necessários à formalização dos contratos de obras públicas municipais a serem executados por terceiros, sob regime de administração indireta, quando solicitado pelo órgão competente;

II. fiscalizar a execução das obras municipais executadas por terceiros, sob regime de contratação à luz dos projetos e contratos, notificando e registrando as infrações e irregularidades contratuais constatadas, lavrando os respectivos autos e encaminhando-os ao órgão hierárquico imediatamente superior;

III. realizar o acompanhamento físico-financeiro das obras contratadas, controlando, conferindo e registrando todas as medições efetuadas e pagas;

IV. elaborar memória de cálculo e planilhas para a liberação da medição dos serviços executados nas obras, observando as disposições contratuais pertinentes;

V. conferir as planilhas de medição, verificando sua finalidade com o contrato;

VI. fiscalizar a observância das disposições contratuais das obras públicas, executadas por terceiros quanto às especificações técnicas, prazos e pagamentos;

VII. elaborar e manter atualizado em "diário de obras" para cada contrato, onde se anotarão todas as ocorrências e comunicados entre a Divisão de Fiscalização de Obras e as empresas contratadas, relativo à execução das obras;

VIII. controlar prazo de execução das obras, os vencimentos dos contratos e os aditivos das obras;

IX. elaborar avaliações de desempenho e relatórios mensais das empresas contratadas, com a finalidade de aprimorar os padrões de execução e a qualidade técnica das obras;

X. promover reuniões periódicas com os fiscais de obras com a finalidade de avaliar o desempenho das metas estabelecidas, para a realização de uma fiscalização eficaz e segura;

XI. manter procedimentos de controle dos materiais indispensáveis à execução das obras respondendo pela especificação, requisição, guarda e aplicação adequada e racional dos mesmos, visando garantir uma relação custo-benefício favorável ao Município;

XII. manter contato permanente com os órgãos da administração municipal solicitante das obras de manutenção e reparos, com a finalidade de racionalizar e priorizar o atendimento requerido por estes órgãos.

XIII. elaborar e remeter mensalmente ao Departamento de Obras e ao Secretário Municipal de Obras relatório gerencial das atividades realizadas, considerando as obras executadas, as quantidades de materiais aplicados e os recursos de equipamentos, veículos e máquinas disponibilizados, de forma a auxiliar a tomada de decisões;

XIV. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas

SUBSEÇÃO II

Divisão de Fiscalização de Obras Particulares

Art. 283. A Divisão de Fiscalização de Obras Particulares é um órgão do quarto grau divisional, ligada diretamente ao Departamento de Obras e tem como finalidade acompanhar e fiscalizar as atividades relacionadas à execução de obras particulares.

§1º. A Divisão de Fiscalização de Obras Particulares compete:

I. fornecer alinhamento e nivelamento do logradouro aos lotes;
II. supervisionar a demarcação de logradouros públicos;
III. providenciar a realização de vistorias, por denúncias ou prevenção.
IV. aprovar ou negar, por descumprimento à legislação vigente, pedidos de licença ou autorização para construção de edificação;

V. promover a emissão de laudo de avaliação de construção para efeito de cobrança de impostos;

VI. supervisionar a realização de vistorias nas edificações, verificando sua compatibilização com o projeto aprovado;

VII. conceder, negar e caçar licença para execução de obras conforme o caso;

VIII. determinar a verificação da segurança dos tapumes e andaimes a realização da censura nas fachadas das obras em execução;

IX. lavrar as notificações e autos de infração pelo não cumprimento aos dispositivos legais vigentes;

X. exercer a fiscalização preventiva para identificar e impedir construções e loteamentos clandestinos;

XI. executar os levantamentos cadastrais necessários à elaboração de certidão detalhada e imóveis, quando solicitado pelo órgão competente;

XII. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

§2º. A Divisão de Fiscalização de Obras Particulares compõe-se da seguinte estrutura:

- Seção de Avaliação e Habite-se

Seção de Avaliação e Habite-se

Art. 284. A Seção de Avaliação e Habite-se é um órgão do sexto grau divisional, ligada diretamente à Divisão de Fiscalização de Obras Particulares e tem como finalidade avaliar os imóveis construídos e emitir parecer quanto à utilização dos mesmos.

Parágrafo único. À Seção de Avaliação e Habite-se compete:

I. avaliar os imóveis construídos, visando a fixação e/ou revisão, através dos órgãos próprios desta Municipalidade, dos tributos municipais devidos;

II. analisar projetos arquitetônicos de edificações, para emissão de alvarás de construção ou para cancelamento dos mesmos, quando for o caso;

III. providenciar a instrução dos processos de licenciamento de obras e de edificação no que concerne aos aspectos regulamentados pelo plano diretor urbano e pela legislação municipal;

IV. promover o recebimento, anotações nos processos e a comunicação de inícios de obras, efetuando as respectivas vistorias para efeito de concessão de habite-se;

V. elaborar e remeter mensalmente ao Departamento Municipal de Obras, relatório gerencial das atividades realizadas, considerando as obras executadas, de forma a auxiliar a tomada de decisões;

VI. supervisionar a realização de vistorias nas edificações, verificando sua compatibilização com o projeto aprovado;

VII. emitir parecer quanto à área útil de construção, para efeito de cálculo e cobrança da taxa municipal devida;

VIII. colaborar com outros órgãos desta Municipalidade na elaboração do mapa necessário à revisão dos valores venais das propriedades imobiliárias existentes;

IX. avaliar os imóveis em processo de alienação e emitir o respectivo parecer;

X. conceder o habite-se das obras concluídas, após verificar, em conjunto com a Divisão de Fiscalização Municipal de Obras, as condições das respectivas obras à luz das normas legais vigentes.

XI. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO II

Departamento de Infra-Estrutura

Art. 285. O Departamento de Infra-estrutura é um órgão do terceiro grau divisional diretamente ligado à Secretaria Municipal de Obras tendo como finalidade construir, controlar e fiscalizar obras públicas de infra-estrutura concernentes às áreas de saneamento, esgotamento sanitário e drenagem da Administração Municipal.

Parágrafo único. Compete ao Departamento de Infra-estrutura:

- I. acompanhar a implantação das obras de infra-estrutura de novos loteamentos;
- II. acompanhar e fiscalizar as obras executadas pelas concessionárias de eletricidade, de água e de telefone, desde que haja interferência na pavimentação e na drenagem das vias públicas pertencentes a esta Municipalidade;
- III. participar anualmente das atividades da discussão do orçamento municipal;
- IV. visitar periodicamente os bairros, pertencentes a esta municipalidade, com a finalidade de conhecer seus principais problemas, antecipando-se, sempre que possível, às solicitações de atendimento;
- V. executar os serviços de manutenção de drenagem existente, bem como a construção de pequenas redes;
- VI. elaborar e remeter mensalmente ao Departamento de obras relatório gerencial das atividades realizadas, considerando as obras de infra-estruturas executadas, de forma a auxiliar a tomada de decisões;
- VII. promover a fiscalização e emissão de parecer técnico sobre as obras de infra-estrutura executadas por terceiros;
- VIII. manter registros atualizados das obras em andamento e dos dados técnicos necessários ao acompanhamento e controle das obras públicas de infra-estrutura;
- IX. encaminhar ao secretário municipal de obras, para providências, os casos de inobservância de condições contratuais por empreiteiros de obras de infra-estrutura contratados pela municipalidade;
- X. supervisionar a utilização de máquinas e equipamentos alocados ao departamento, assegurando sua conservação e manutenção;
- XI. emitir, quando for o caso, ordem de serviço para iniciar a execução de obras, após homologação da licitação e assinatura do contrato;
- XII. fiscalizar a observância das disposições contratuais das obras públicas de infra-estrutura executadas por terceiros quanto às especificações técnicas, prazos e pagamentos;
- XIII. orientar na elaboração de medições e responsabilizar-se pela qualidade técnica e recebimento final das obras públicas de infra-estrutura;
- XIV. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO III

Departamento de Estradas e Manutenção de Equipamentos

Art. 286. O Departamento de Estradas e Manutenção de Equipamentos é um órgão do terceiro grau divisional diretamente ligado à Secretaria Municipal de Obras, tendo como

finalidade a abertura, conservação, manutenção e recuperação das vias públicas e efetuar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos.

Parágrafo único. Compete ao Departamento de Estradas e Manutenção de Equipamentos:

I. promover dentro de prioridades estabelecidas a abertura, conservação e recuperação das estradas vicinais, ramais, rurais e secundárias, incluindo ruas e avenidas não pavimentadas em todo o Município;

II. gerenciar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos, máquinas e equipamentos próprios, permitindo, a um custo compatível, sua disponibilidade e usabilidade;

III. efetuar o controle de abastecimento da frota de veículos do Município;

IV. executar o abastecimento de combustível e lubrificante no campo, permitindo um menor tempo de paralisação do equipamento;

V. promover a construção, manutenção de pequenas pontes, mata-burros e bueiros;

VI. desempenhar outras atribuições que lhe sejam designadas pela chefia imediata;

Art. 287. O Departamento de Estradas e Manutenção de Equipamentos, compõe-se da seguinte estrutura:

- Divisão de Conservação de Estradas;
- Divisão de Manutenção de Máquinas e Veículos.

SUBSEÇÃO I

Divisão de Conservação de Estradas

Art. 288. A Divisão de Conservação de Estradas é um órgão do quarto grau divisional, ligada diretamente ao Departamento de Estradas e Manutenção de Equipamentos, e tem como finalidade acompanhar e fiscalizar as atividades relacionadas à execução de obras particulares.

Parágrafo único. Divisão de Conservação de Estradas compete:

I. levantar e mapear todas as estradas vicinais, ramais, rurais e secundárias não pavimentadas do Município, incluindo ruas e avenidas que precisam de manutenção periódica, identificando os pontos críticos e frágeis das mesmas;

II. estabelecer estratégia de manutenção periódica das estradas, procurando corrigir os pontos críticos, através de solução de caráter mais duradouro como o cascalhamento, compactação e canalização de águas pluviais;

III. monitorar através de contatos com lideranças comunitárias rurais e visitas locais, o estado de conservação de cada estrada não pavimentada mapeando-as com o objetivo de manter um alto grau de satisfação dos usuários;

IV. criar condições para estocagem de cascalho em pontos estratégicos do Município, visando uma maior eficiência e um menor custo na manutenção das estradas;

V. manter uma equipe permanente para reparos e construção de pequenas pontes, bueiros e mata-burros nas estradas vicinais, ramais rurais e secundárias do Município;

VI. elaborar relatórios e estatísticas relacionadas à conservação e manutenção das estradas, ruas e avenidas não pavimentadas;

VII. desempenhar outras atribuições que lhe sejam designadas pela chefia imediata;

SUBSEÇÃO II

Divisão de Manutenção de Máquinas e Veículos

Art. 289. A Divisão de Manutenção de Máquinas e Veículos é um órgão do quarto grau divisional, ligada diretamente ao Departamento de Estradas e Manutenção de Equipamentos e tem como finalidade acompanhar e fiscalizar as atividades relacionadas à execução de obras particulares.

Parágrafo único. À Divisão de Manutenção de Máquinas e Veículos compete:

I. manter em perfeitas condições de tráfego os equipamentos móveis e veículos da frota do Município;

II. efetuar o controle do abastecimento da frota municipal;

III. controlar, programar e executar os serviços de troca de óleo, lavagem e lubrificação dos equipamentos e veículos próprios;

IV. executar os serviços de borracharia;

V. emitir relatório mensal sobre as condições gerais dos equipamentos, do consumo de combustíveis e de peças e matérias utilizados;

VI. providenciar o levantamento de peças e acessórios que estejam em mau estado de conservação e encaminhar ao setor competente para possível aquisição;

VII. programar e acompanhar as revisões da frota de equipamentos móveis e veículos próprios;

VIII. desempenhar outras atribuições que lhe sejam designadas pela chefia imediata.

SEÇÃO IV

Departamento de Apoio Administrativo

Art. 290. O Departamento de Apoio Administrativo é um órgão do terceiro grau divisional diretamente ligado à Secretaria Municipal de Obras, tendo como finalidade dar suporte administrativo aos diversos órgãos desta Secretaria.

Parágrafo único. Compete ao Departamento de Apoio Administrativo:

- I. controlar a frequência dos servidores de toda a Secretaria;
- II. encaminhar formulário de frequência dos diversos setores da Secretaria e orientar quanto ao correto preenchimento;
- III. receber os formulários preenchidos, controlar e encaminhar as informações ao Departamento de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Administração;
- IV. efetuar a distribuição de vales-transporte e contra-cheques aos servidores da Secretaria;
- V. controlar a lotação e movimentação do pessoal da Secretaria;
- VI. manter atualizado o cadastro funcional dos servidores;
- VII. elaborar e controlar a escala de férias para o pessoal da Secretaria;
- VIII. solicitar a aprovação dos órgãos na escala de férias de pessoal;
- IX. divulgar no âmbito da Secretaria, os atos do Executivo Municipal de interesse da área;
- X. preparar e acompanhar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens, e suas prestações de contas, para os servidores das diversas secretarias;
- XI. controlar toda a correspondência oficial da secretaria, recebendo e efetuando a distribuição por seus diversos órgãos, preparando a redação, digitação e despacho;
- XII. supervisionar os serviços de reprografia da Secretaria.
- XIII. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO V

Assessoria Técnica Setorial

Art. 291. A Assessoria Técnica Setorial é um órgão do terceiro grau divisional subordinada à Secretária Municipal de Obras, tendo por finalidade assessorar as atividades específicas e de interesse da Secretaria.

Parágrafo único. Compete a Assessoria Técnica Setorial:

- I. assessorar projetos, programas e atividades específicas e de interesse da Secretaria;
- II. efetuar análise de projetos, e de documentos e emitir parecer para decisões técnicas da Secretaria;
- III. realizar estudos de áreas temáticas de interesse da Secretaria;
- IV. pesquisar, analisar e interpretar dados técnicos de embasamento das ações administrativas e técnicas da secretaria;
- V. acompanhar procedimentos técnicos quando de interesse da administração da Secretaria;
- VI. cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

CAPÍTULO IX
Secretaria Municipal de Serviços Urbanos

Art. 292. A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos é um órgão do primeiro grau divisional, diretamente ligada ao Chefe do Poder Executivo, tendo como finalidade planejar e garantir a prestação de serviços urbanos no Município, de modo a solucionar os problemas existentes.

Parágrafo único. Compete à Secretaria Municipal de Serviços Urbanos:

- I. coordenar o Plano de Desenvolvimento Municipal, onde se inclui o Plano de Diretor Urbano e os setores organizados da comunidade;
- II. normatizar, monitorar, fiscalizar e avaliar a implementação da política de limpeza urbana no Município;
- III. disponibilizar suporte técnico administrativo ao conselho municipal de limpeza urbana;
- IV. contribuir, coordenar e cumprir a formulação do plano de ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- V. garantir a qualidade na prestação de serviços de acordo com as diretrizes de governo;
- VI. estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;
- VII. estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução;
- VIII. promover a integração com órgãos e entidades da administração pública e iniciativa privada, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- IX. planejar, coordenar e fiscalizar a execução de atividades de limpeza urbana do município;
- X. planejar, coordenar e fiscalizar a execução dos serviços de iluminação pública;
- XI. planejar, coordenar e fiscalizar a execução do transporte coletivo urbano;
- XII. planejar e organizar os serviços de coleta, transporte, tratamento e disposição final do lixo e limpeza de vias e logradouros públicos;
- XIII. promover e coordenar os serviços de necrópoles, feiras e mercados;
- XIV. planejar e disciplinar o uso, ocupação e parcelamento do solo, providenciar a elaboração de programas e projetos urbanísticos e de paisagismo;
- XV. promover a implantação e atualização permanente do plano Diretor Urbano do Município, e dos demais instrumentos necessários ao controle urbanístico da cidade;
- XVI. emitir parecer técnico e fornecer dados sobre equipamentos e materiais destinados à limpeza pública;
- XVII. promover ações de atendimento às comunidades;
- XVIII. elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior, relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas;

XIX. cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 293. A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, compõe-se da seguinte estrutura:

- Departamento de Limpeza Pública;
- Departamento de Urbanismo e Paisagismo;
- Departamento de Gestão e Controle do Transporte Urbano

SEÇÃO I

Departamento de Limpeza Pública

Art. 294. O Departamento de Limpeza Pública é um órgão do terceiro grau divisional, diretamente ligado ao Secretário Municipal de Serviços Urbanos, tendo como finalidade planejar, coordenar, supervisionar e fiscalizar as os programas de sistema de limpeza urbana do Município.

Art. 295. Compete ao Departamento de Limpeza Pública:

- I. elaborar o zoneamento do Município, tendo em vista permitir a otimização das viaturas e dos serviços;
- II. administrar a operacionalização do aterro sanitário e da usina de reciclagem de resíduos sólidos;
- III. notificar os proprietários de lotes urbanos, de acordo com a legislação pertinente;
- IV. elaborar estudos sobre o aproveitamento dos resíduos sólidos, bem como subprodutos;
- V. supervisionar os trabalhos de varredura e capina dos logradouros públicos, remoção e destinação de animais abandonados em vias públicas, remoção de entulhos e outros detritos, conservação e limpeza de todos os parques e jardins;
- VI. fornecer dados à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos Naturais, para orientação e mobilização da população quanto às atividades de limpeza;
- VII. coordenar, supervisionar e promover a execução da coleta regular, extraordinária ou especial do transporte do lixo desde os pontos de produção até os locais de destinação final;
- VIII. coordenar, supervisionar, controlar e fiscalizar a execução dos serviços de limpeza pública e remoção de lixo, executados por empresas e por veículos alugados;
- IX. controlar as empresas particulares, que transportam lixo e similares, que prestam serviço ao Município;
- X. elaborar e propor a programação periódica dos trabalhos de limpeza pública, verificando itinerários fixados para a coleta, limpeza pública e remoção do lixo;
- XI. elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior, relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas;

XIII. cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 296. O Departamento de Limpeza Pública compõe-se da seguinte estrutura:

- Divisão de Controle de Limpeza Pública;
- Divisão de Manutenção de Logradouros e Necrópoles.

SUBSEÇÃO I

Divisão de Controle de Limpeza Pública

Art. 297. A Divisão de Controle de Limpeza Pública é um órgão do quarto grau divisional, diretamente ligada ao Departamento de Limpeza Pública, tendo como finalidade planejar, supervisionar e executar as atividades de limpeza urbana do Município.

Parágrafo único. Compete a Divisão de Controle de Limpeza Pública:

- I. executar os trabalhos de limpeza pública, obedecendo itinerários fixados para a coleta e remoção do lixo;
- II. inspecionar e desobstruir os ralos das galerias de águas pluviais e promoções de medidas corretivas;
- III. remover os entulhos e detritos provenientes de chuvas, enzurradas e outras causas;
- IV. executar os trabalhos de varredura e capina dos logradouros públicos, remoção e destinação de animais abandonados nas vias públicas, remoção de entulhos e outros detritos, conservação e limpeza de todos os parques e jardins;
- V. executar o trabalho de limpeza dos cemitérios públicos;
- VI. coletar e transportar os resíduos sólidos previamente destinados;
- VII. coletar os resíduos sólidos de serviços de saúde atendendo as especificações das normas sanitárias;
- VIII. executar as tarefas de coletas, transporte e destinação final do lixo domiciliar;
- IX. elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior, relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas;
- X. cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO II

Divisão de Manutenção de Logradouros e Necrópoles

Art. 298. A Divisão de Manutenção de Logradouros e Necrópoles é um órgão do quarto grau divisional, diretamente ligado ao Departamento de Limpeza Pública, tendo como

finalidade planejar, supervisionar e executar as atividades de manutenção dos logradouros e cemitérios do Município.

Art. 299. Compete Divisão de Manutenção de Logradouros e Necrópoles:

- I. manter os padrões de qualidade da limpeza em vias públicas e cemitérios;
- II. providenciar a vigilância dos cemitérios para garantir a inviolabilidade de sepulturas;
- III. prover os cemitérios de todo o material necessário ao desenvolvimento de seus serviços e obras;
- IV. executar os trabalhos de limpeza pública nos logradouros e cemitérios, obedecendo aos itinerários fixados para a coleta e remoção do lixo;
- V. fiscalizar obras particulares nos cemitérios municipais, fazendo cumprir projetos aprovados;
- VI. estabelecer critérios, normas e padrões de qualidade e conforto para os logradouros públicos do Município;
- VII. controlar a denominação, emplacamento dos logradouros do Município;
- VIII. fazer um cadastro permanente dos logradouros públicos existentes, com suas caracterizações de conservação;
- IX. elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior, relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas;
- X. cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO II

Departamento de Urbanismo e Paisagismo

Art. 300. O Departamento de Urbanismo e Paisagismo é um órgão do terceiro grau divisional, diretamente ligado ao Secretário Municipal de Serviços Urbanos, tendo como finalidade planejar, coordenar a implantação, implementação e manutenção de parques, praças e jardins do Município.

Parágrafo único. Compete ao Departamento de Urbanismo e Paisagismo:

- I. coordenar a elaboração de plano de ação e obras de paisagismo para a cidade;
- II. definir e localizar as áreas verdes dos novos loteamentos;
- III. implantar as exigências do Plano Diretor Urbano em relação as praças, parques e jardins;
- IV. planejar e elaborar um sistema de áreas verdes para a área urbana do Município;
- V. supervisionar a implantação e manutenção do paisagismo dos parques, praças, jardins e logradouros públicos;
- VI. identificar necessidade de espécies adequadas ao plantio não ideal de arborização urbana;

VII. acompanhar a implantação e manutenção dos projetos de reflorestamento, de arborização urbana e de paisagismo;

VIII. elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior, relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas;

IX. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 301. O Departamento de Urbanismo e Paisagismo compõe-se da seguinte estrutura:

- Divisão de Planejamento e Implementação;
- Divisão de Administração e Manutenção;
- Divisão de Sistema de Iluminação Pública.

SUBSEÇÃO I

Divisão de Planejamento e Implementação

Art. 302. A Divisão de Planejamento e Implementação é um órgão do quarto grau divisional, diretamente ligada ao Departamento de Urbanismo e Paisagismo, tendo como finalidade executar as atividades de reflorestamento, arborização e paisagismo nas praças, parques e jardins do Município.

Parágrafo único. Compete a Divisão de Planejamento e Implementação:

I. acompanhar a fiscalização do cumprimento da legislação municipal de posturas e regulamentos do comércio eventual e ambulante;

II. coordenar e orientar o uso público adequado das praças, parques e jardins do Município;

III. elaborar um plano de ação e obras de paisagismo para a cidade;

IV. identificar necessidade de espécies adequadas ao plantio em situação não ideal de arborização urbana;

V. propor elaboração de projetos de reflorestamento e da arborização em logradouros e bairros com deficiência ou ausência de arborização;

VI. fornecer dados para atualização do cadastro de arborização urbana;

VII. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO II

Divisão de Administração e Manutenção

Art. 303. A Divisão de Administração e Manutenção é um órgão do quarto grau divisional, diretamente ligada ao Departamento de Urbanismo e Paisagismo, tendo como finalidade controlar e monitorar a conservação das Praças, Parques e Jardins do Município.

Parágrafo único. Compete a Divisão de Administração e Manutenção:

- I. zelar pela conservação e uso adequado dos equipamentos de uso público e mobiliário das praças e providenciar o reparo dos danos verificados, no órgão competente;
- II. adotar medidas de proteção e conservação dos elementos naturais e criados dos parques, praças e jardins municipais;
- III. realizar a manutenção dos reflorestamentos e da arborização urbana, incluindo poda, substituição, tratamentos fitossanitários e área livre;
- IV. encaminhar relatórios freqüentes da situação dos parques, praças e jardins ao Departamento de Urbanismo e Paisagismo, de forma a atualizar o cadastro das unidades;
- V. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO III

Divisão de Sistema de Iluminação Pública

Art. 304. A Divisão de Sistema de Iluminação Pública é um órgão do quarto grau divisional, diretamente ligada ao Departamento de Urbanismo e Paisagismo, tendo como finalidade propiciar a gestão da operação e manutenção no Sistema Municipal de Iluminação Pública.

Parágrafo único. Compete à Divisão de Sistema de Iluminação Pública:

- I. gerenciar os serviços de operação e manutenção no sistema municipal de iluminação pública;
- II. supervisionar e fiscalizar a execução de obras no sistema municipal de iluminação pública;
- III. relacionar com a concessionária distribuidora de energia elétrica nos assuntos de interesse do Município, referente aos sistemas municipais de iluminação pública;
- IV. buscar atender as demandas da população referente à implantação e/ou melhoria da iluminação pública em logradouros públicos;
- V. executar os serviços de vistorias diurnas e noturnas no sistema municipal de iluminação pública;
- VI. gerenciar contratos de manutenção e de obras no sistema iluminação pública;
- VII. gerenciamento do orçamento e acompanhamento das faturas de consumo de energia elétrica na iluminação pública;

VIII. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO III

Departamento de Gestão e Controle do Transporte Urbano

Art. 305. O Departamento de Gestão e Controle do Transporte Urbano é um órgão do terceiro grau divisional, diretamente ligado à Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, tendo como finalidade coordenar e fiscalizar a operação e expansão de serviços de transporte público de âmbito municipal.

Parágrafo único. Compete ao Departamento de Gestão e Controle do Transporte Urbano:

- I. orientar as atividades de planejamento e estudos de alterações no sistema de transporte coletivo e individual de passageiros;
- II. planejar e coordenar o controle operacional, inclusive através do conselho tarifário e do sistema de transporte coletivo;
- III. planejar e coordenar o controle operacional do sistema de táxi;
- IV. coordenar a fiscalização, vistoria e aplicação das normas operacionais de serviço;
- V. acompanhar, com o órgão gestor estadual e/ou municipal, o projeto de funcionamento do terminal rodoviário;
- VI. elaborar e executar o projeto de municipalização do trânsito;
- VII. coordenar, organizar e controlar as atividades de transporte coletivo;
- VIII. planejar, projetar e regulamentar o trânsito de veículos, de pedestres, de animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
- IX. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 306. O Departamento de Gestão e Controle do Transporte Urbano compõe-se da seguinte estrutura:

- Divisão de Planejamento Operacional;
- Divisão de Controle e Monitoramento;
- Divisão de Projetos de Sinalização.

SUBSEÇÃO I

Divisão de Planejamento Operacional

Art. 307. A Divisão de Planejamento Operacional é um órgão do quarto grau divisional, diretamente ligada ao Departamento de Gestão e Controle de Transporte Urbano,

tendo como finalidade efetuar o planejamento operacional do transporte coletivo e individual de passageiros.

Parágrafo único. Compete a Divisão de Planejamento Operacional:

- I. realizar levantamentos, pesquisas, análises e estudos com vistas ao planejamento operacional do transporte coletivo e de táxis;
- II. realizar projetos de linhas e itinerários de ônibus;
- III. efetuar levantamentos de campo voltados para o transporte coletivo e de táxi;
- IV. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO II

Divisão de Controle e Monitoramento

Art. 308. A Divisão de Controle e Monitoramento é um órgão do quarto grau divisional, diretamente ligada ao Departamento de Gestão e Controle de Transporte Urbano, tendo como finalidade de controlar e monitorar e fiscalizar o sistema de transporte urbano municipal.

Parágrafo único. Compete à Divisão de Controle e Monitoramento:

- I. fiscalizar o cumprimento da legislação e das normas operacionais de serviço;
- II. fiscalizar a oferta de serviços abrangendo viagens, horários, veículos por linha, pontos de parada, itinerários, conservação dos veículos e outros itens de controle do serviço de transporte coletivo urbano;
- III. organizar e controlar as atividades de fiscalização do transporte individual de passageiros do município;
- IV. fiscalizar os pontos de táxis preventiva e corretivamente;
- V. elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior, relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas;
- VI. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO III

Divisão de Projetos de Sinalização

Art. 309. A Divisão de Projetos de Sinalização é um órgão do quarto grau divisional, diretamente ligada ao Departamento de Gestão e Controle do Transporte Urbano, tendo como finalidade estudar e projetar a regulamentação do sistema viário e semaforico, para maior eficiência, segurança dos veículos e pedestres.

Parágrafo único. Compete à Divisão de Projetos de Sinalização:

- I. planejar e executar as atividades de tráfego no Município;
- II. efetuar pesquisas, estudos e medidas de desempenho do sistema viário;
- III. identificar as demandas do sistema de sinalização semafórica, providenciando a implantação e manutenção;
- IV. estudar e elaborar projetos de modernização tecnológica da rede semafórica do Município;
- V. providenciar a implantação e manutenção da sinalização semafórica;
- VI. proceder o acompanhamento dos contratos relativos ao fornecimento de materiais e serviços para a área de sinalização viária e semafórica;
- VII. propor modificações na sinalização semafórica adequando-as as mudanças operacionais do sistema viário;
- VIII. elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior, relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas;
- IX. opinar em projetos de novas edificações urbanas, sob o ponto de vista dos impactos da estrutura viária;
- X. propor estudos de melhoramentos, objetivando maior segurança do tráfego;
- XI. estabelecer normas e padrões de qualidade e conforto para os passeios públicos;
- XII. analisar solicitações quanto à realização de atividades que interfiram no sistema viário do Município;
- XIII. cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

TÍTULO VIII **Das Entidades Públicas**

CAPÍTULO ÚNICO **Da Defesa Civil**

Art. 310. Compete à Defesa Civil articular-se com entidades públicas e privadas e com a comunidade, visando a obtenção de cooperação para o desenvolvimento, direta ou indiretamente, de ações de prevenção e conscientização da população contra fenômenos que ponham em risco sua segurança e na sua defesa em casos de emergência e de calamidade pública, e especificamente:

- I. fornecer subsídios à definição das políticas sociais do departamento;
- II. definir e executar projetos relacionados à prevenção e à conscientização da população para a sua defesa contra fenômenos que ponham em risco sua segurança;
- III. executar levantamentos, avaliar e elaborar diagnósticos das áreas vulneráveis do Município, visando a busca de solução para os problemas e a priorização de atendimento em casos emergenciais, em conjunto com as áreas afins;
- IV. incentivar a criação de núcleos comunitários de defesa civil junto às comunidades apoiando sua organização e promovendo cursos de treinamento para desenvolvimento de ações de defesa civil, em conjunto com as áreas afins;
- V. elaborar cadastro dos recursos humanos, dos equipamentos sócio-comunitários e dos serviços públicos, existentes na comunidade, disponíveis em casos de emergências ou calamidade, em conjunto com as áreas afins e com os núcleos comunitários de defesa civil;
- VI. realizar, em caráter preventivo, campanhas educativas e de conscientização para esclarecimento à comunidade sobre a necessidade de seu engajamento nos trabalhos de defesa civil e durante as situações emergenciais;
- VII. executar, inclusive, através de mutirões comunitários em conjunto com as áreas afins, ações corretivas de escoramento/desmonte de pedras e barreiras, reconstituição ambiental, reforço de moradias e outras ações identificadas no diagnóstico preventivo;
- VIII. avaliar a necessidade de intervenção do Poder Público Municipal, nos casos de emergência;
- IX. coordenar, nos casos de emergência e de calamidade pública, as ações de socorro e de assistência à população vitimada, de recuperação e de reconstrução de habitações, vias e logradouros públicos e de divulgação de informações junto aos meios de comunicação, em articulação com os núcleos comunitários de defesa civil, com órgãos dos poderes públicos federal e estaduais, com as Secretarias Municipais afins e com entidades representativas da sociedade civil;
- X. avaliar e propor, se necessário, a decretação do estado de calamidade pública;
- XI. realizar, em situações de emergência ou calamidade, a evacuação das pessoas da área atingida, proporcionando-lhes a assistência necessária;
- XII. articular-se, em caráter cooperativo, com entidades públicas da sociedade civil e, de modo especial, com a Coordenação Estadual de Defesa Civil e com o Corpo de bombeiros, para o desenvolvimento de ações em situações emergenciais e de calamidade pública;
- XIII. desempenhar outras atribuições afins.

TÍTULO IX

Dos Órgãos Deliberativos

CAPÍTULO ÚNICO

Dos Conselhos Municipais

Art. 311. De conformidade com o disposto na legislação em vigor e por força do disposto nesta Lei, ficam mantidos os seguintes Conselhos:

- Conselho Municipal de Educação;
- Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- Conselho do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e Valorização do Magistério – FUNDEF;
- Conselho Municipal de Saúde;
- Conselho Municipal de Ação Social;
- Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- Conselho Municipal de Segurança;
- Conselho Municipal da Mulher;
- Conselho Municipal de Transporte Coletivo;
- Conselho Municipal de Habitação;
- Conselho Municipal de Meio Ambiente;
- Conselho Municipal de Política Agrícola;
- Conselho Municipal de Cultura, Turismo, Desporto e Lazer;
- Conselho Municipal de Orientação e Defesa à Pessoa Portadora de Deficiência Física;
- Conselho Municipal do Trabalho;
- Conselho Municipal dos Direitos Humanos e Cidadania;
- Conselho Municipal de Defesa do Consumidor;
- Conselho Municipal do Programa de Garantia de Renda Mínima;
- Conselho Municipal de Recursos Fiscais

Art. 312. Fica o Poder Executivo autorizado a baixar os respectivos regulamentos dos Conselhos a que se refere o artigo anterior, observando o que consta desta Lei e bem assim os preceitos legais contidos na Lei Orgânica do Município de Linhares/ES.

TÍTULO X

Das Atribuições do Pessoal

CAPÍTULO I

Dos Secretários Municipais, Procurador Geral e Chefe de Gabinete

Art. 313. Aos Secretários Municipais, Procurador Geral e Chefe de Gabinete, além das atribuições previstas nesta Lei, compete:

- I. exercer análise, orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da Administração Municipal, nas áreas de sua competência;
- II. referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito;
- III. apresentar, anualmente, ao superior hierárquico, o relatório circunstanciado dos serviços realizados nos órgãos de sua competência;
- IV. praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo superior hierárquico;
- V. propor, anualmente e dentro dos prazos regulamentares, o orçamento do órgão de sua competência;
- VI. delegar, por ato expresse, atribuições aos seus subordinados;
- VII. analisar e direcionar as reivindicações dos munícipes.

Parágrafo único. São ainda atribuições comuns aos cargos relacionados no artigo anterior:

- I. planejar, a nível de evolução, as atividades cometidas ao órgão e responsabilizar-se pela questão das mesmas e pelo serviço de defensoria pública;
- II. cumprir e fazer cumprir a legislação, instruções e outras determinações do superior hierárquico;
- III. superintender, orientar, coordenar e controlar a execução dos serviços, determinando e propondo providências para que se realizem com eficiência e regularidade;
- IV. resolver assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependem de decisão superior;
- V. encaminhar, anualmente, ao superior hierárquico, relatório sobre os serviços executados na área de competência da qual é titular;
- VI. despachar com o superior hierárquico, quando solicitado, mantendo-o informado sobre o andamento das atividades do órgão de sua competência;
- VII. propor a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos para apuração de irregularidades funcionais ocorridas nos órgãos de sua competência;
- VIII. reunir, periodicamente, os Gerentes dos órgãos que lhe são subordinados, a fim de serem discutidos assuntos da área de sua competência;
- IX. decidir sobre recursos e reclamações referentes a atos dos seus subordinados;
- X. inspecionar as repartições de sua área de competência;

- XI. resolver os casos omissos que se incluam na sua alçada;
- XII. propor ações que atendam aos reclames dos munícipes;
- XIII. exercer outras atribuições que decorram da legislação em vigor, ou lhe sejam cometidas pelo superior hierárquico.

CAPÍTULO II

Do Coordenador, Diretor de Departamentos, de Divisão e Chefes de Seção

Art. 314. Ao Coordenador, Diretor de Departamentos, de Divisão e Chefes de Seção, além das atribuições previstas nesta Lei, compete:

- I. realizar serviços especiais determinados pelo superior imediato na área de trabalho de sua formação específica;
- II. dar informações em processos sobre assuntos que forem solicitados;
- III. providenciar relatórios de atividades de sua área de atuação;
- IV. executar projetos de racionalização, reorganização, melhorias de condições de trabalho e eficiência produtiva;
- V. distribuir as tarefas entre os seus subordinados, controlando os prazos para sua fiel execução;
- VI. prestar aos seus superiores hierárquicos informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência;
- VII. proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência e interlocutórios naqueles cuja decisão esteja fora de sua alçada;
- VIII. desempenhar outras atividades correlatas as suas atribuições e aquelas solicitadas pela Chefia imediata.

CAPÍTULO III

Dos Assessores de Nível I

Art. 315. Compete aos Assessores de Nível I, cujas atribuições não foram especificadas nos artigos precedentes, o seguinte:

- I. elaborar projetos executivos;
- II. elaborar cronogramas físico-financeiro-orçamentário das obras;
- III. auxiliar no processo de licitação de projetos;
- IV. coordenar a elaboração de projetos e dar-lhes aprovação;
- V. controlar o cadastro de plantas de obras públicas;
- VI. orientar e priorizar, em parceria com órgãos envolvidos, as áreas adequadas à implantação das obras;
- VII. efetuar levantamentos planialtimétricos e/ou arquitetônicos de imóveis a serem reformados ou edificados;
- VIII. elaborar e analisar anteprojetos e projetos executivos de arquitetura, de acordo com programas pré-estabelecidos pelos órgãos afins, observando o

Plano Diretor Urbano, o Código Municipal de Obras e as legislações federais, estaduais e municipais;

IX. acompanhar a elaboração dos projetos complementares, visando a perfeita compatibilização dos mesmos;

X. acompanhar a execução das obras, solucionando os problemas referentes aos projetos arquitetônicos;

XI. analisar projetos arquitetônicos desenvolvidos pela Secretaria ou contratados;

XII. supervisionar a compatibilização dos projetos arquitetônicos;

XIII. elaborar e desenvolver detalhes padrão;

XIV. elaborar, organizar e analisar tabelas de composições de preços unitários;

XV. coletar e analisar preços de materiais de construção;

XVI. elaborar estimativas de custo para obras em estudos e para apoio ao orçamento popular.

XVII. supervisionar e fiscalizar as obras;

XVIII. interpretar leis, decretos, normas, portarias, circulares, regulamentos e instruções de interesse do Executivo Municipal para divulgação, aplicação e assessoramento;

XIX. desempenhar com eficiência e probidade outras atividades correlatas as suas atribuições e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

CAPÍTULO IV

Dos Assessores de Níveis II, III e IV

Art. 316. Compete aos Assessores de níveis II, III e IV, cujas atribuições não foram especificadas nos artigos precedentes, o seguinte:

I. assessorar na elaboração e preparação de documentos, responsabilizando-se pelo seu registro e envio;

II. assessorar no controle, registro e na conservação de documentos, organizando o arquivo e assessorando, sempre que necessário, as consultas para o bom andamento das atividades;

III. assessorar no acompanhamento dos trâmites dos processos específicos de sua área de atuação, mantendo a chefia imediata informada e, quando autorizado, adotar providências de interesse do Executivo Municipal para solução dos problemas;

IV. interpretar leis, decretos, normas, portarias, circulares, regulamentos e instruções de interesse do Executivo Municipal para divulgação, aplicação e assessoramento;

V. assessorar a chefia imediata na tomada de providências relativas ao controle do estoque de materiais e equipamentos, objetivando sua reposição para atender as atividades de sua área de atuação;

VI. assessorar a chefia imediata na programação do atendimento do público interno e externo, que procura o seu órgão de atuação;

- VII. desempenhar outras atividades correlatas as suas atribuições e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

CAPÍTULO V

Do Assessor de Departamento

Art. 317. Compete ao Assessor de Departamento, cujas atribuições não foram especificadas nos artigos precedentes, o seguinte:

I. assessorar no atendimento às pessoas que se dirigirem ao Departamento, com qualidade e proatividade, anotando os assuntos, resolvendo-os se autorizado e quando possível, ou direcioná-los à chefia imediata;

II. prestar assessoria ao Diretor de Departamento na elaboração e organização dos documentos pertinentes ao Departamento, inclusive agendas, responsabilizando-se pelo arquivamento, registro e envio;

III. assessorar no controle, manuseio e conservação de documentos pertinentes ao Departamento;

IV. elaborar e digitar as diversas correspondências, emanadas do Departamento, com eficiência e dentro das normas legais, cuidando para a sua perfeita tramitação;

V. anotar leis, decretos, normas, portarias, circulares, regulamentos e instruções de interesse do Executivo Municipal e de outros setores que envolvam direta ou indiretamente a sua área de atuação, mantendo sua chefia imediata informada quanto ao teor nelas contido e quando autorizado, tomar as providências necessárias;

VI. assessorar a chefia imediata na tomada de providências relativas ao controle do estoque de materiais e equipamentos, objetivando sua reposição para atender às atividades de sua área de atuação;

VII. desempenhar outras atividades correlatas as suas atribuições e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

TÍTULO XI

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 318. Observados os princípios fundamentais e demais disposições da presente Lei, o Prefeito Municipal expedirá, progressivamente, os atos necessários à implantação da nova Estrutura Organizacional, observando-se os recursos financeiros disponíveis.

Art. 319. A implantação das novas Secretarias e/ou demais unidades administrativas, dar-se-á com o preenchimento dos cargos criados através desta Lei.

Art. 320. Cada unidade administrativa promoverá, anualmente, a revisão de sua lotação, de modo a corresponder às necessidades de pessoal, em decorrência da implantação da presente Lei.

Art. 321. Será em regime de integral dedicação ao serviço a jornada normal de trabalho dos servidores ocupantes de cargo em comissão.

Art. 322. A orientação, coordenação, supervisão e implementação da presente organização municipal será exercida pelo Secretário Municipal de Administração e dos Recursos Humanos.

Art. 323. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a conceder gratificação de função a servidores estaduais, no percentual máximo de um terço de seus próprios vencimentos base, quando estes estiverem prestando serviço ao Município ou a sua disposição em regime especial de trabalho.

Art. 324. Os servidores aposentados nos cargos de Superintendente de Elaboração e Execução Orçamentária, Assistente de Gabinete e Oficial de Gabinete, respectivamente, para efeito de cálculo de seus vencimentos, terão como base os seguintes padrões salariais: R\$ 3.326,98, R\$ 739,34 e R\$ 499,13.

Art. 325. Os servidores aposentados na função confiança de Encarregado de Área – FC 1, para efeito de cálculo terão como base o valor de R\$ 160,85.

Art. 326. Os Secretários Municipais, Procurador, Superintendente e Chefe de Gabinete Municipais, quando designados como membros de Conselhos Municipais, farão jus a jeton.

§1º. O jeton será pago pela efetiva participação do Secretário, nas reuniões dos respectivos Conselhos.

§ 2º. O valor do *jeton* a ser pago aos Secretários, será de 20% do valor do subsídio, por sessão efetivamente realizada.

§ 3º. O valor do jeton a que se refere o caput deste artigo não poderá ser superior ao valor do subsídio pago mensalmente.

§ 4º. Nos casos de composição dos Conselhos Municipais não previstos nesta Lei, a designação será feita por ato do Prefeito Municipal.

Art. 327. Em decorrência do disposto nesta Lei, ficam extintos todos os cargos em comissão constantes das Leis n.ºs. 2199/01, 2269/01, 2327/02, 2406/03 e 2409/04 e os criados por Leis subseqüentes.

Art. 328. Em decorrência do disposto nesta Lei, fica o Poder Executivo autorizado a proceder ao remanejamento das dotações orçamentárias do orçamento vigente, para adequá-las aos órgãos ora criados, utilizando-se da abertura de créditos especiais, quando necessário, tendo como fonte os recursos previstos no § 1º do art. 43, da Lei 4.320/64.

Art. 329. Fica fazendo parte integrante da presente Lei o **Anexo I**, que dispõe sobre o Organograma da Prefeitura Municipal de Linhares, e o **Anexo II**, que dispõe sobre os Cargos em Comissão.

Art. 330. Esta Lei entra em vigor no dia 1º (primeiro) de janeiro de 2006.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

Prefeitura Municipal de Linhares, Estado do Espírito Santo, aos quinze dias do mês de dezembro do ano de dois mil e cinco.

José Carlos Elias
Prefeito Municipal

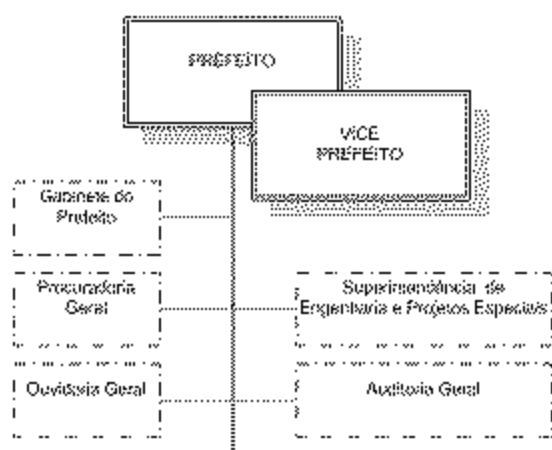
REGISTRADA E PUBLICADA NESTA SECRETARIA, DATA SUPRA.

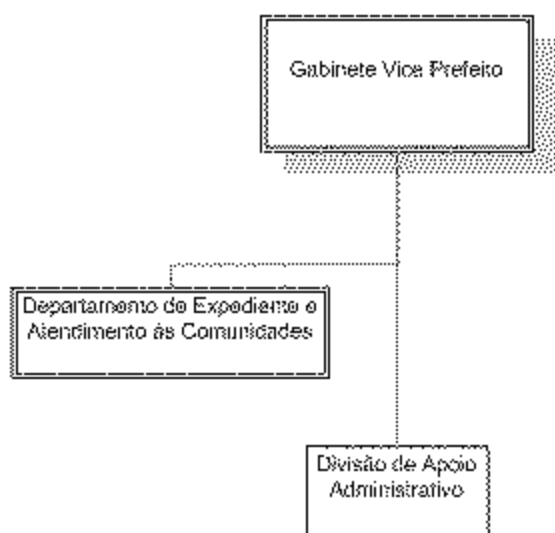
João Pereira do Nascimento
Secretário Municipal de Administração e dos Recursos Humanos

ANEXO I

I - Administração e Direção Superior

- Prefeito
- Vice-Prefeito

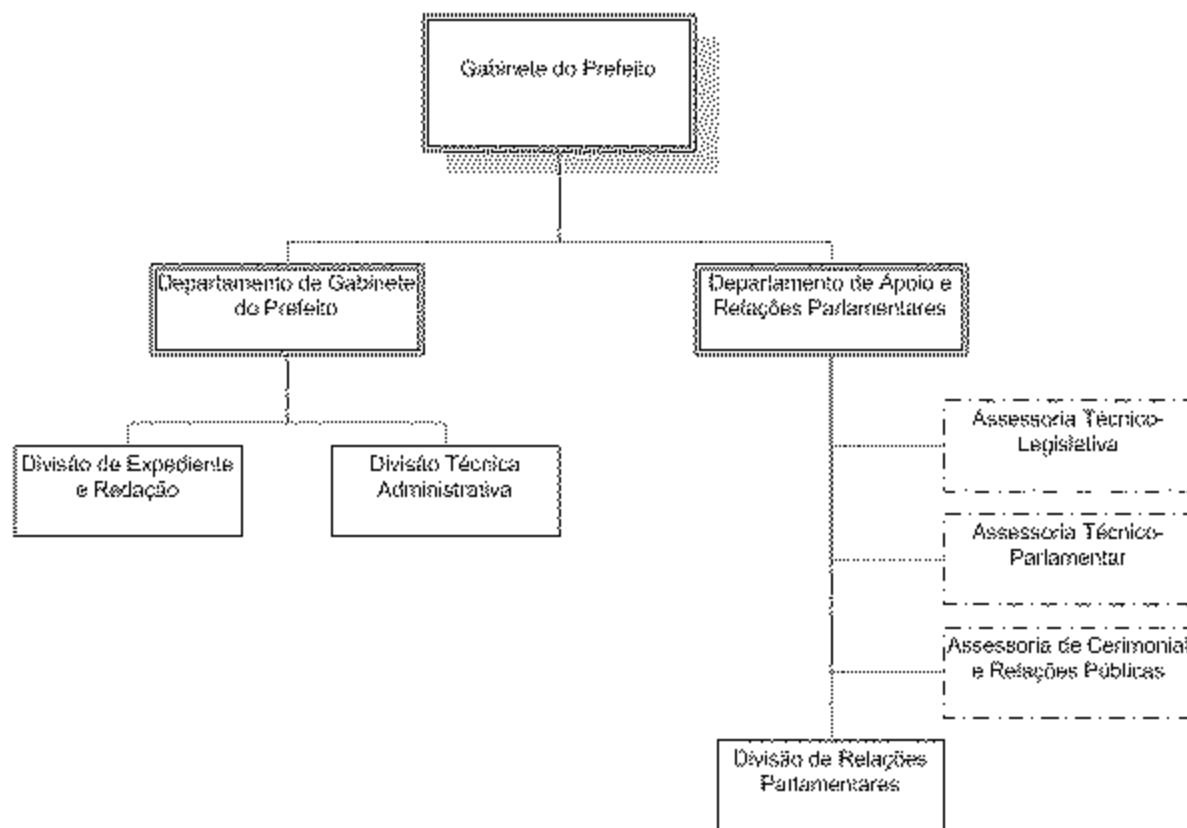




II - Órgãos de Assessoramento

- Gabinete do Prefeito;
- Procuradoria Geral do Município;
- Auditoria Geral do Município;
- Ouvidoria Geral do Município.
- Superintendência Municipal de Engenharia e Projetos Especiais;

- Gabinete do Prefeito;



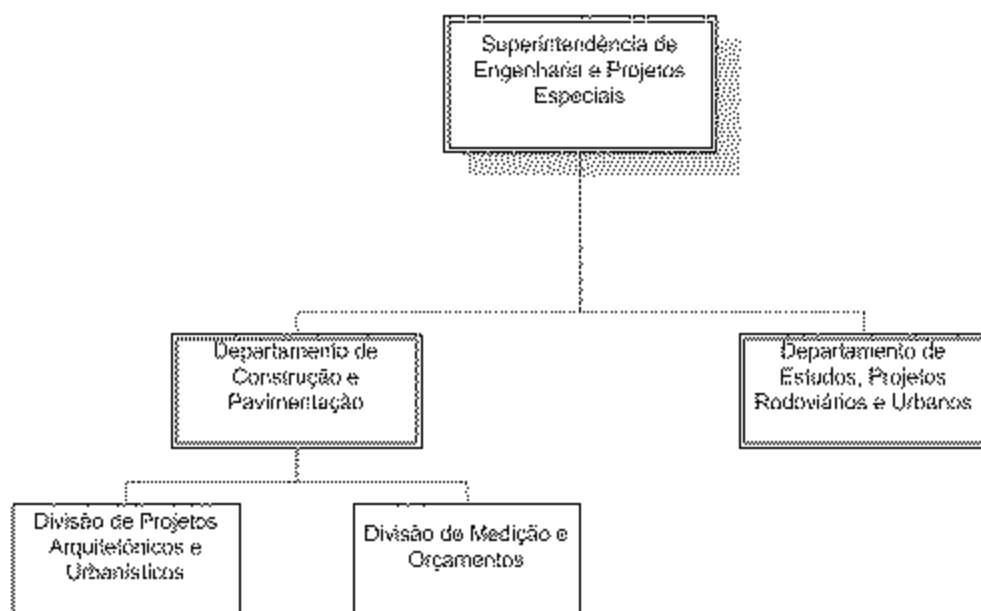
- Procuradoria Geral do Município;



- Auditoria Geral do Município;



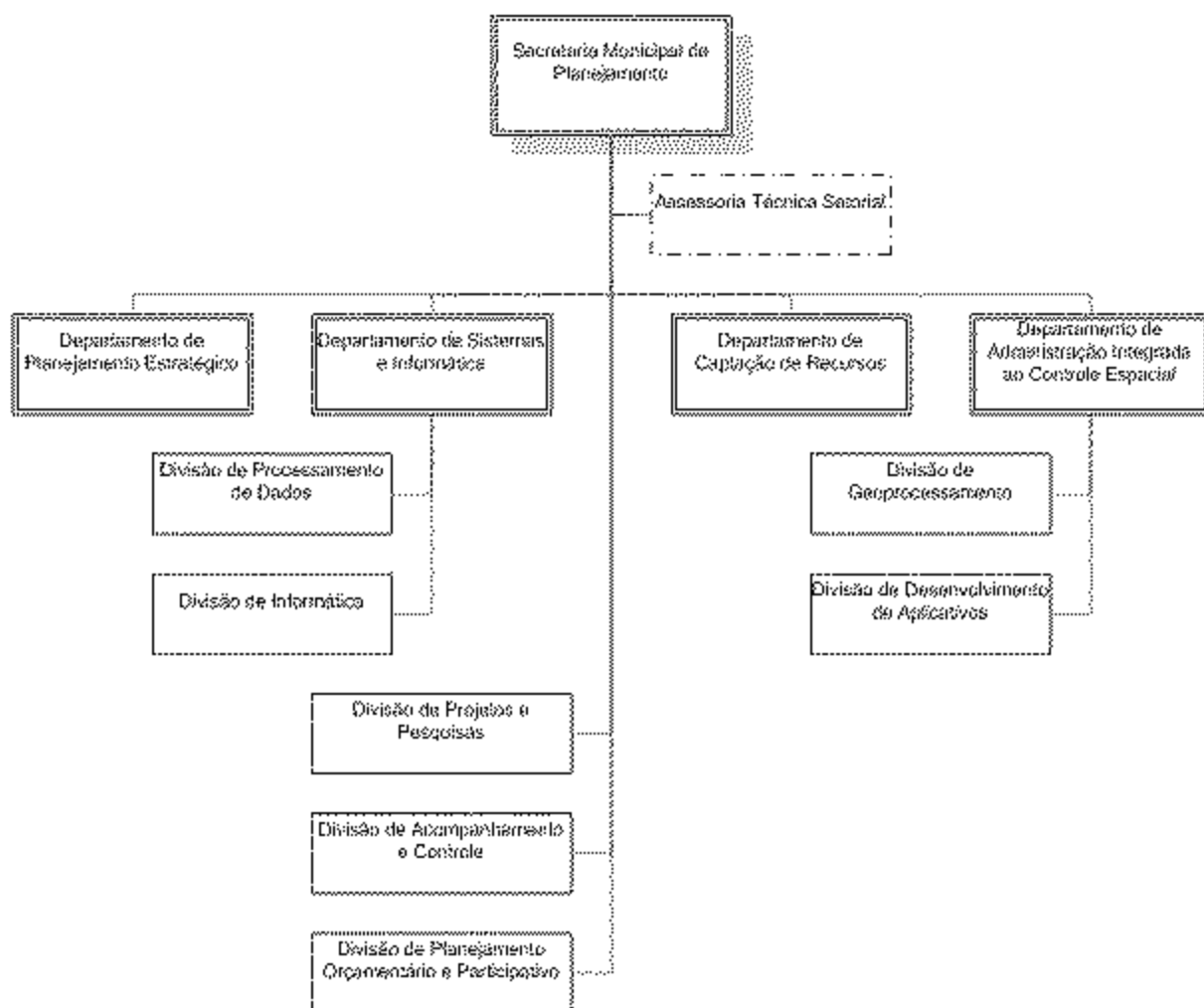
- Superintendência Municipal de Engenharia e Projetos Especiais;



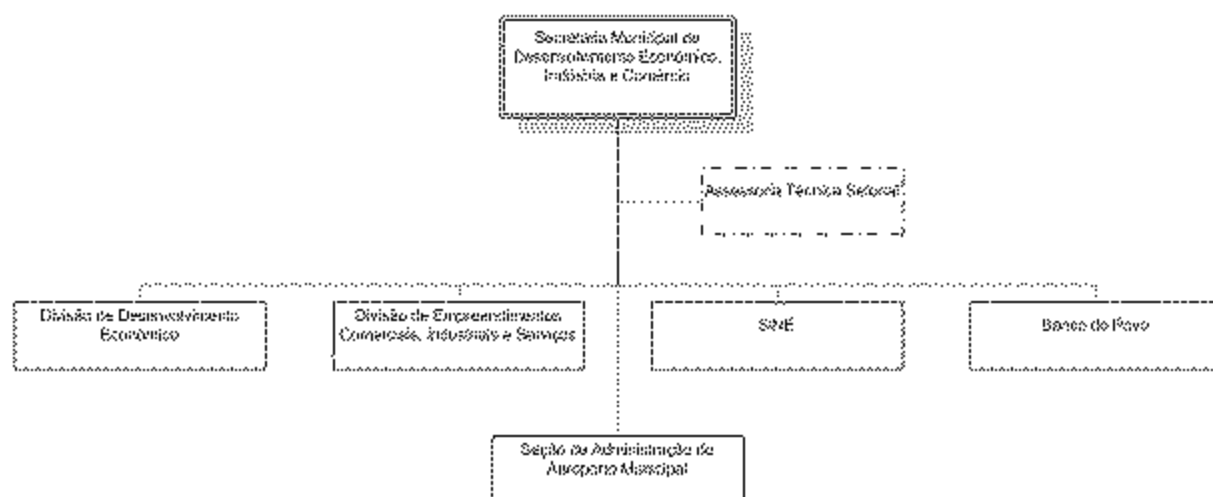
III – Órgão de Atividade Meio

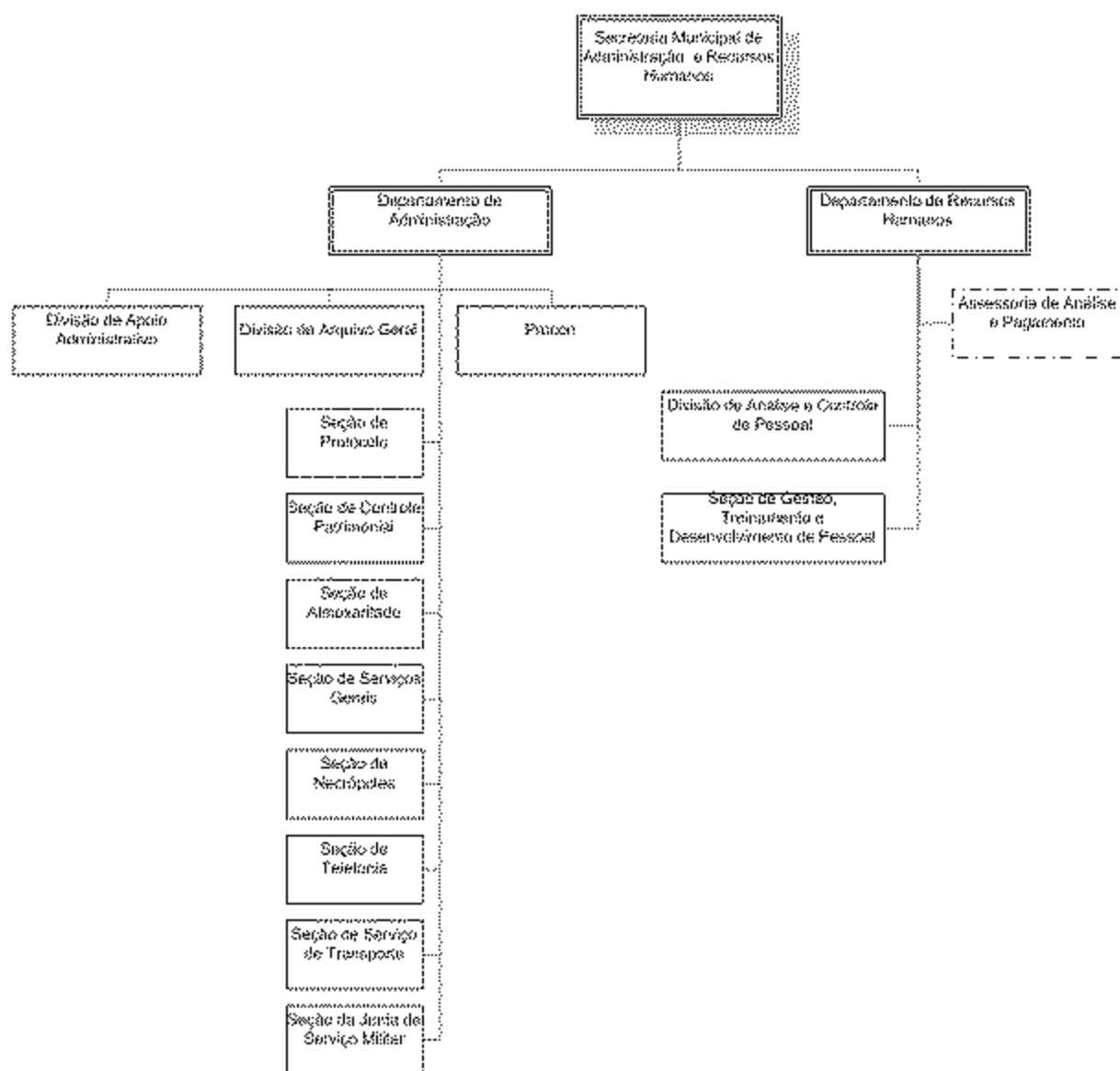
- Secretaria Municipal de Planejamento;
- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- Secretaria Municipal de Administração e dos Recursos Humanos;
- Secretaria Municipal de Finanças.
- Secretaria Municipal de Comunicação Social;

- Secretaria Municipal de Planejamento;

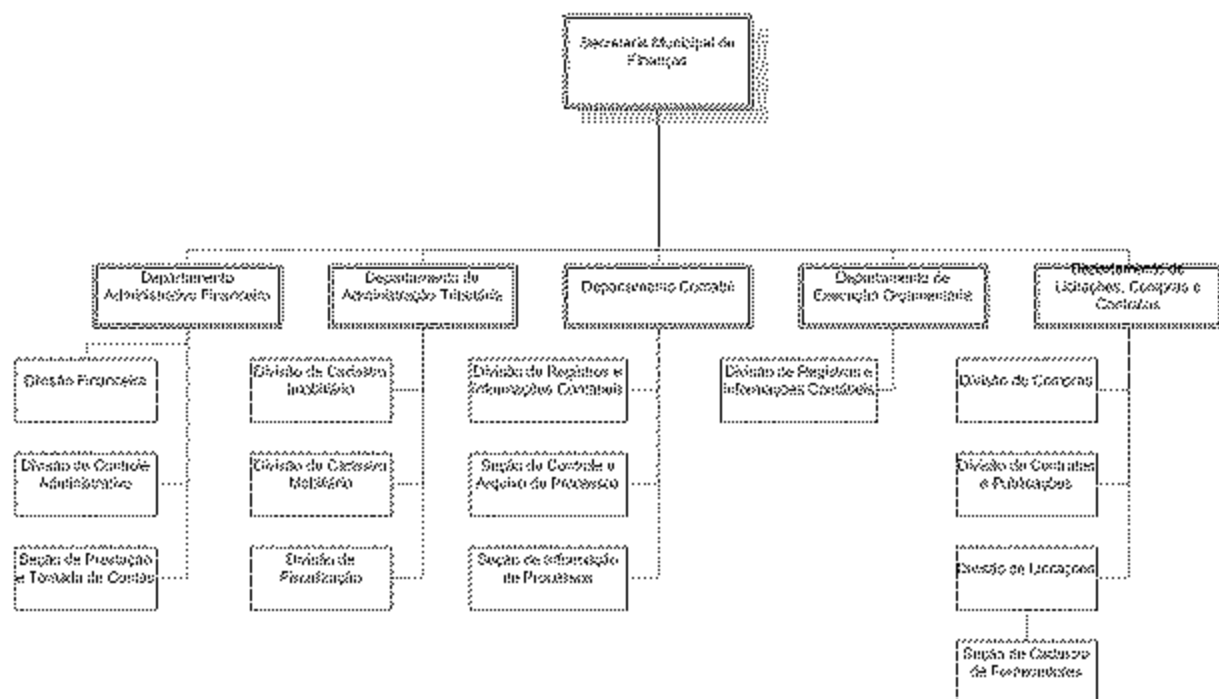


- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;

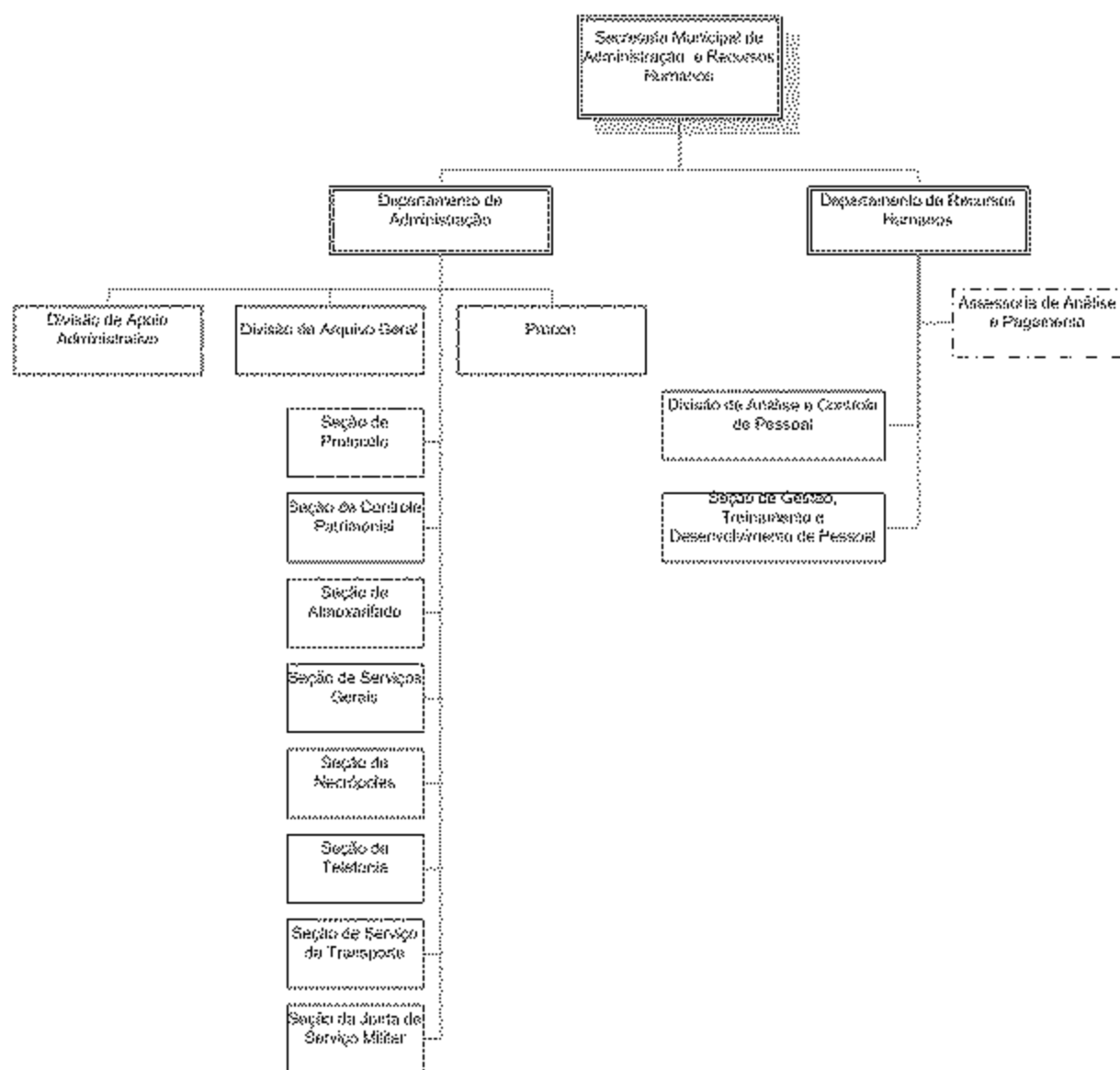




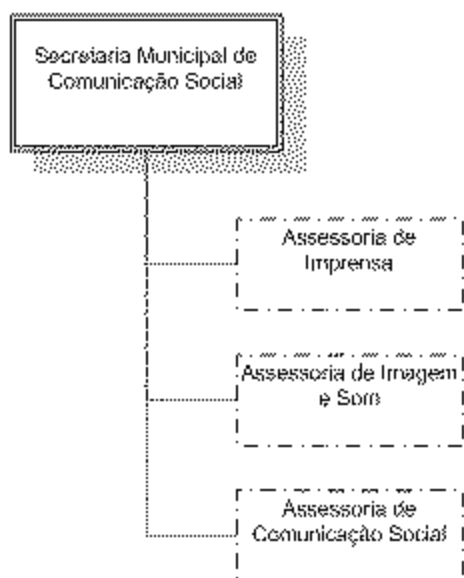
- Secretaria Municipal de Finanças.



- Secretaria Municipal de Administração e dos Recursos Humanos;



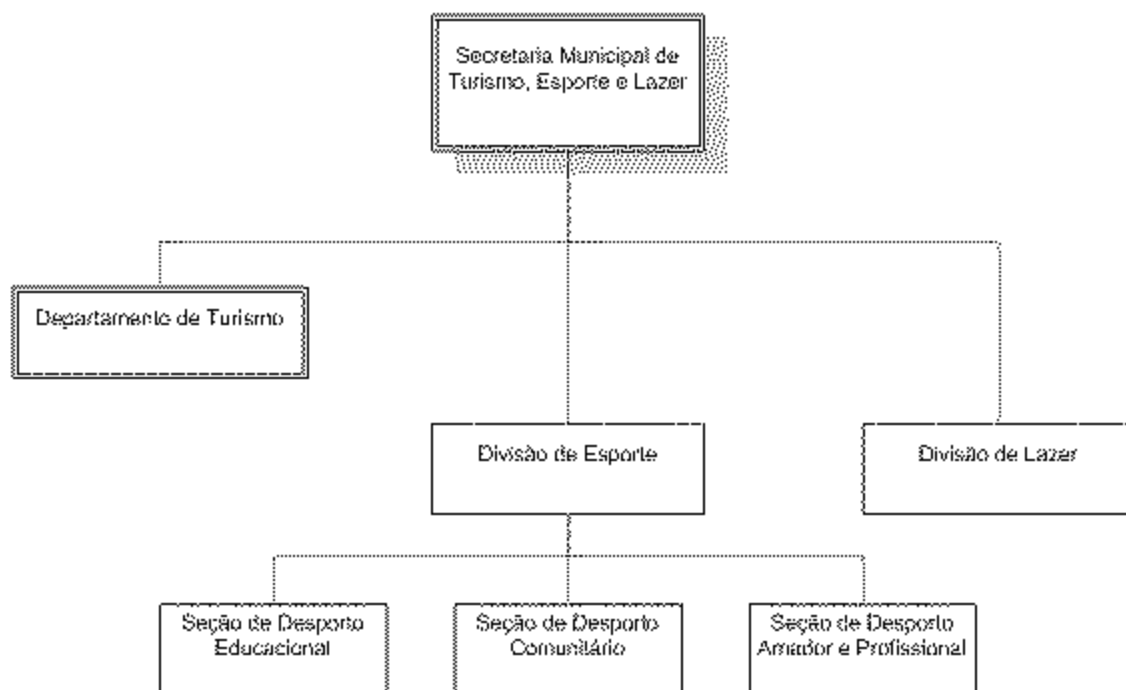
- Secretaria Municipal de Comunicação Social;



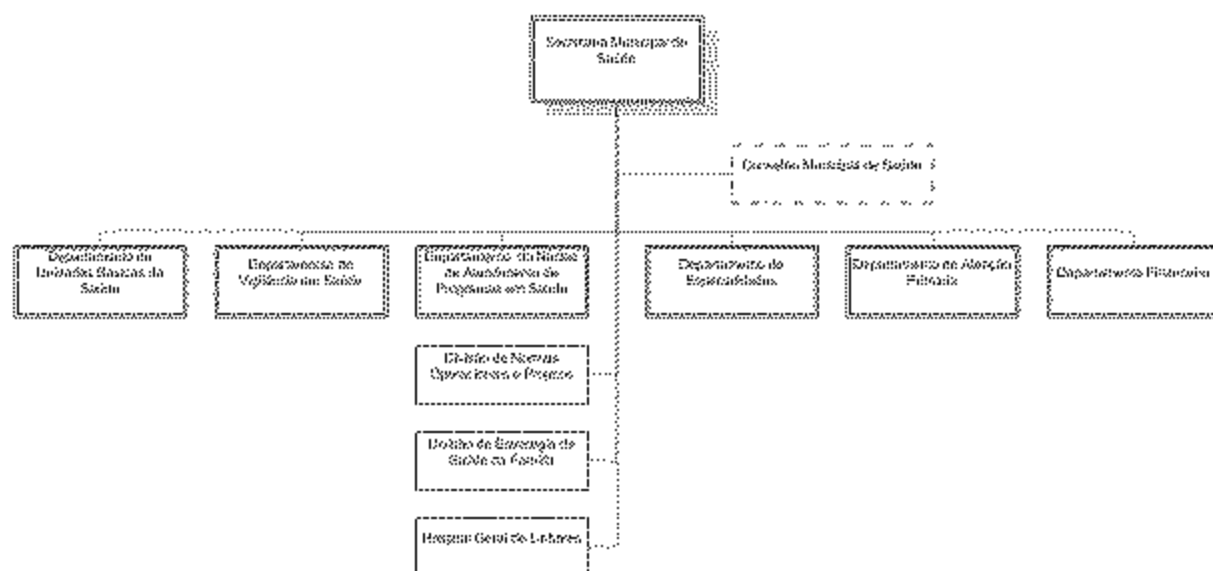
IV – Órgão de Atividades Fins

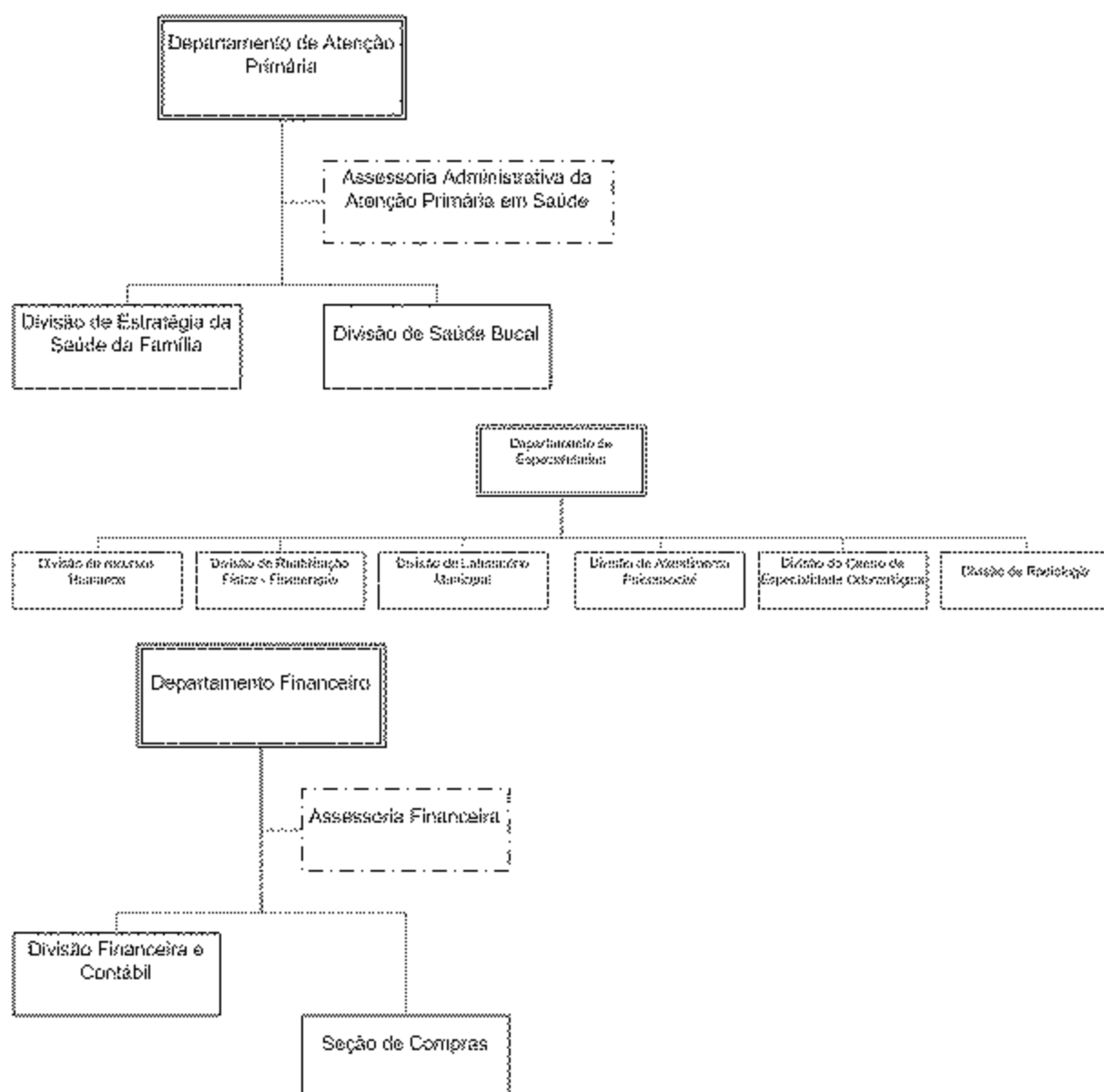
- Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer;
- Secretaria Municipal de Saúde;
- Secretaria Municipal de Ação Social;
- Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- Secretaria Municipal de Cidadania e Segurança Pública;
- Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos Naturais;
- Secretaria Municipal de Agricultura, Aquicultura e Abastecimento;
- Secretaria Municipal de Obras;
- Secretaria Municipal de Serviços Urbanos.

- Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer;

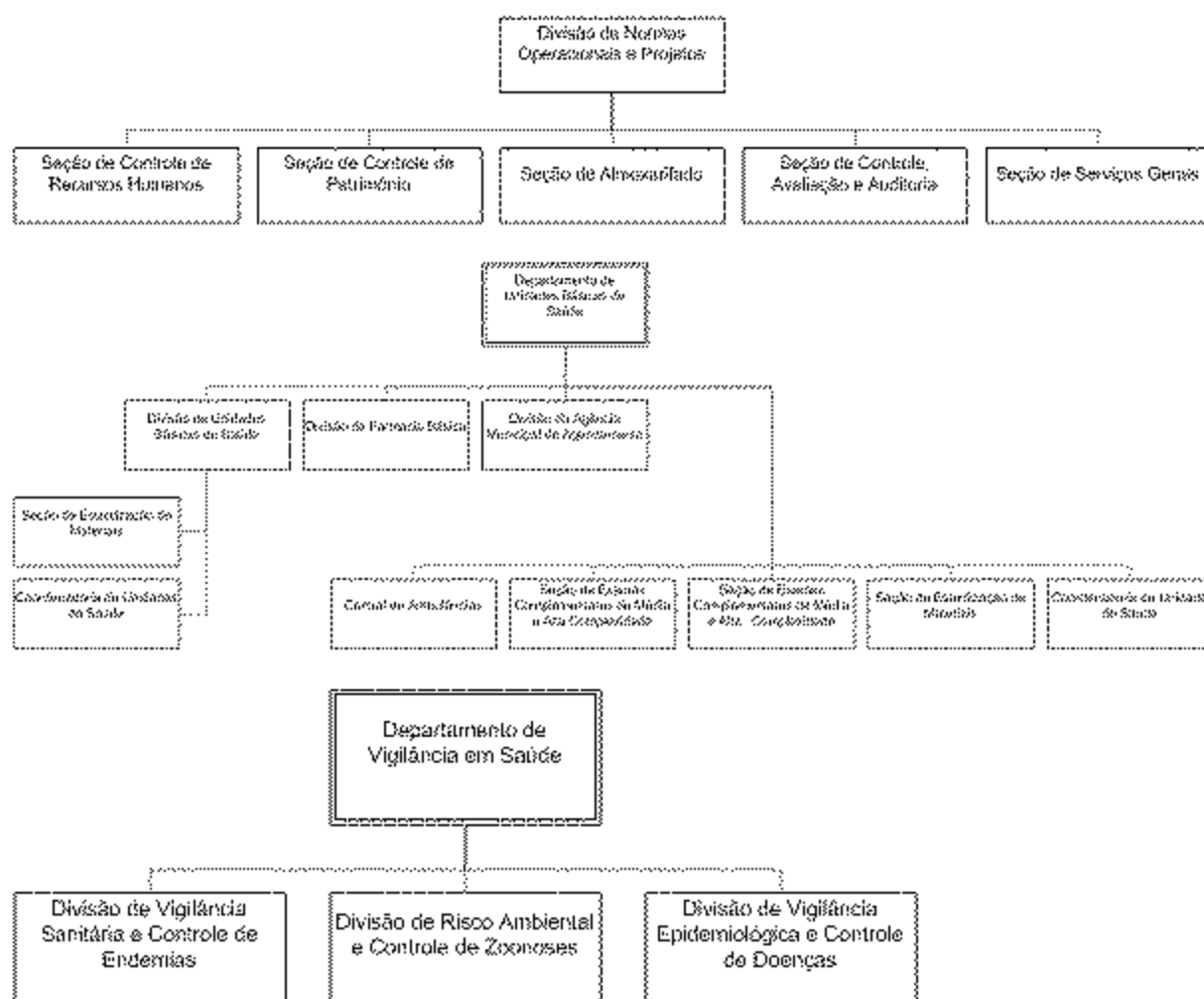


- Secretaria Municipal de Saúde;

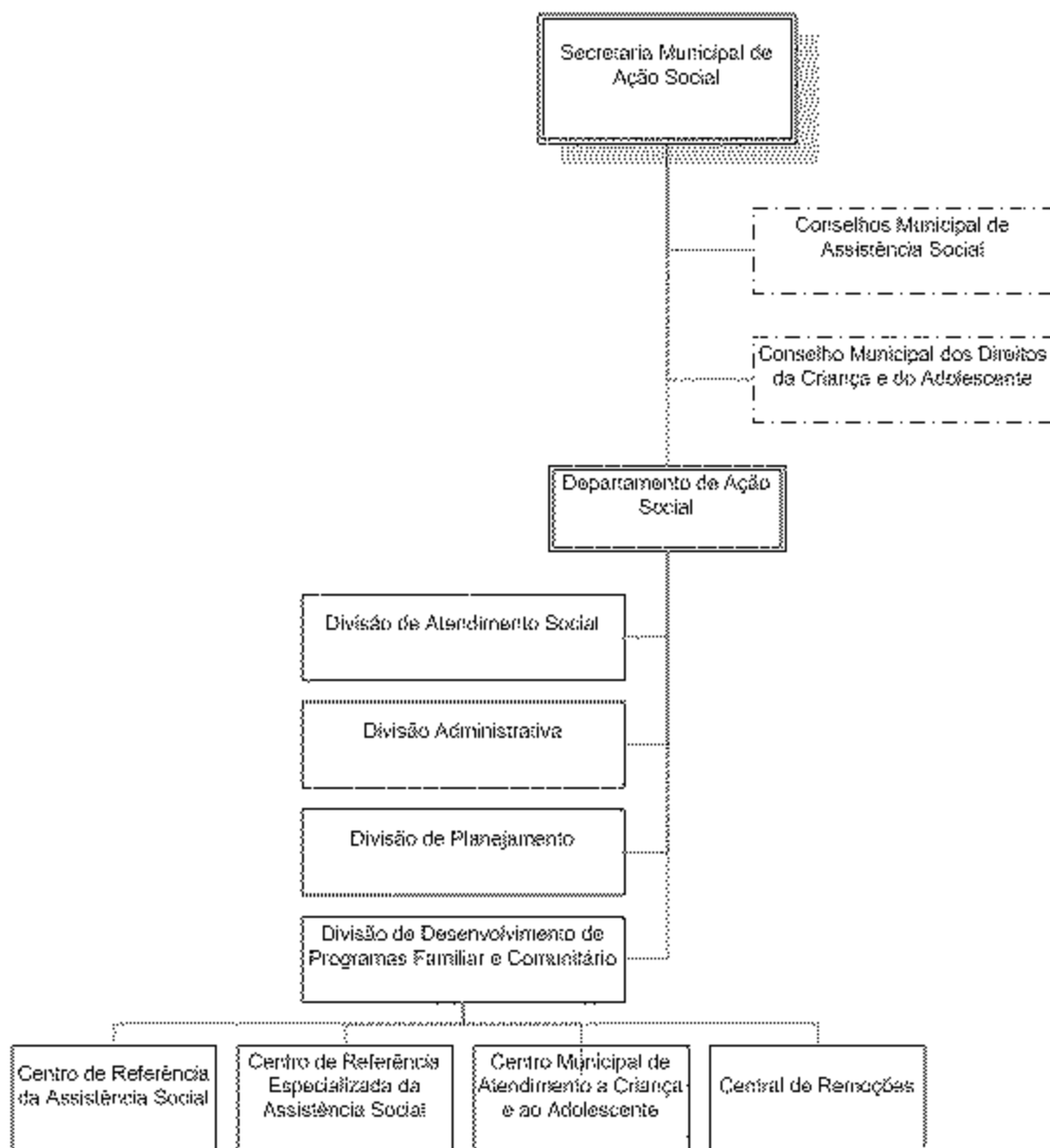




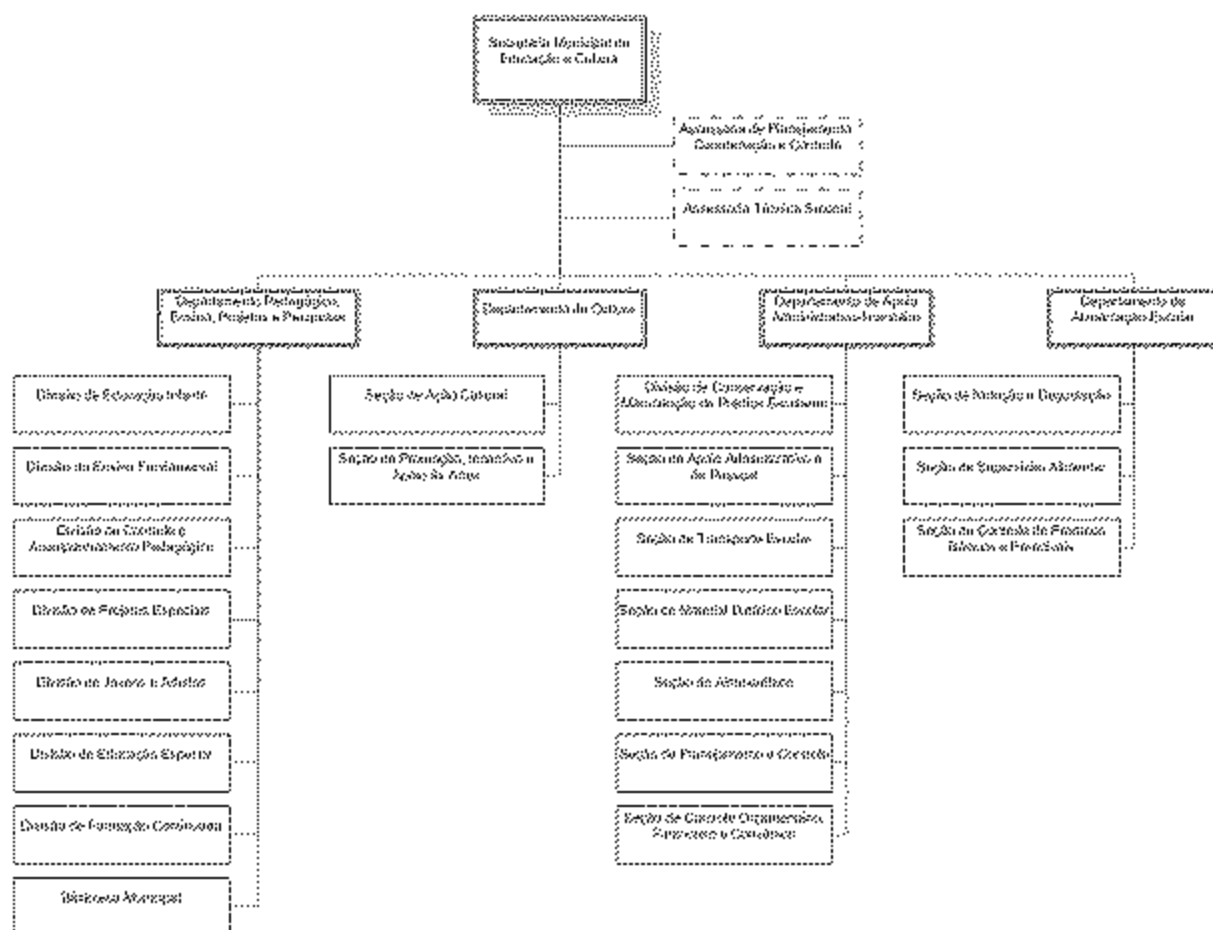




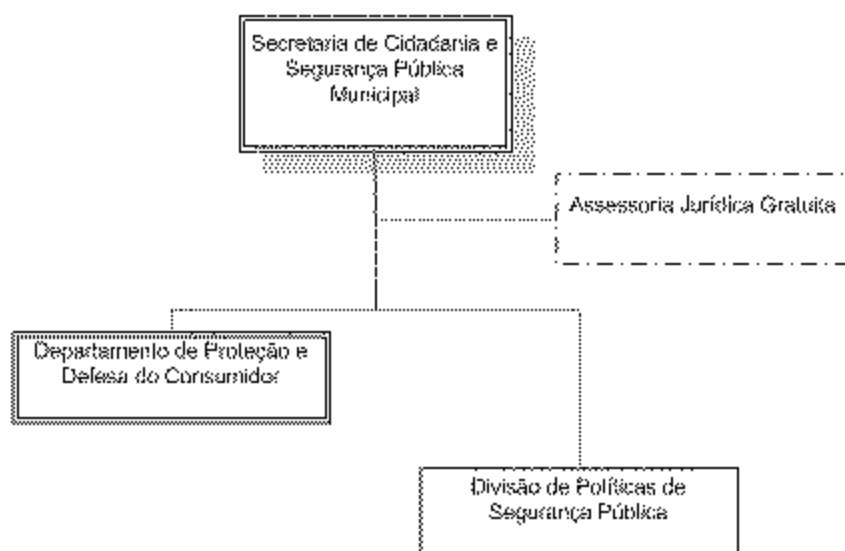
- Secretaria Municipal de Ação Social;



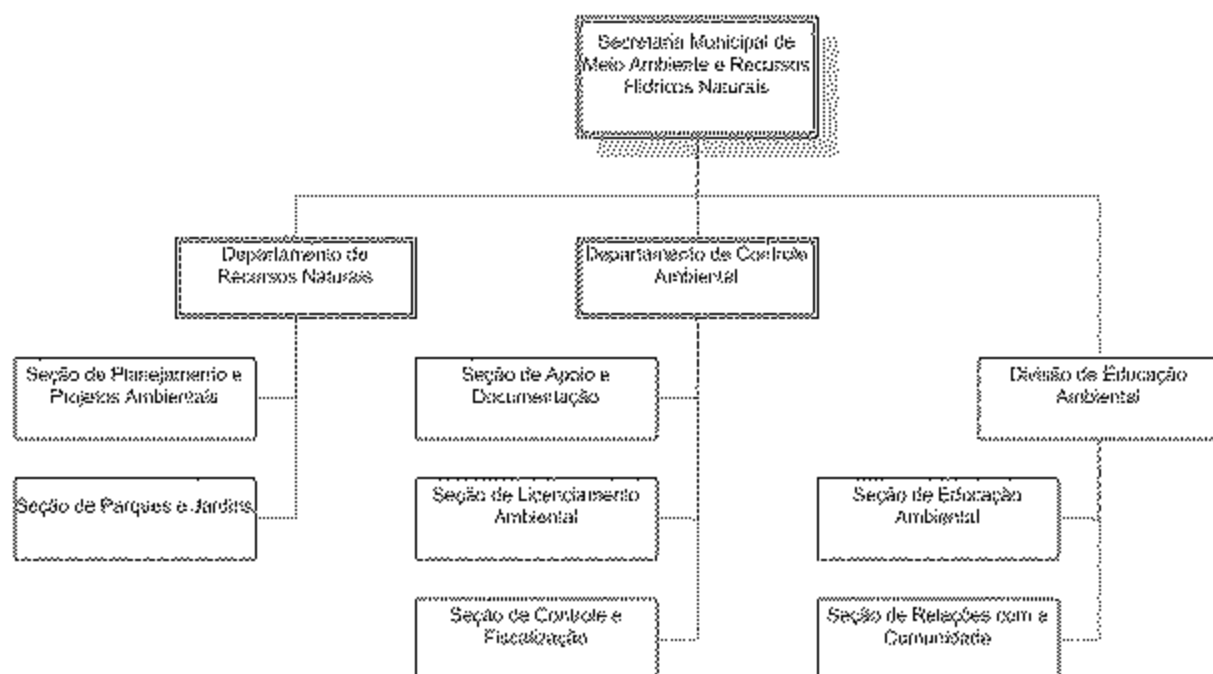
- Secretaria Municipal de Educação e Cultura;



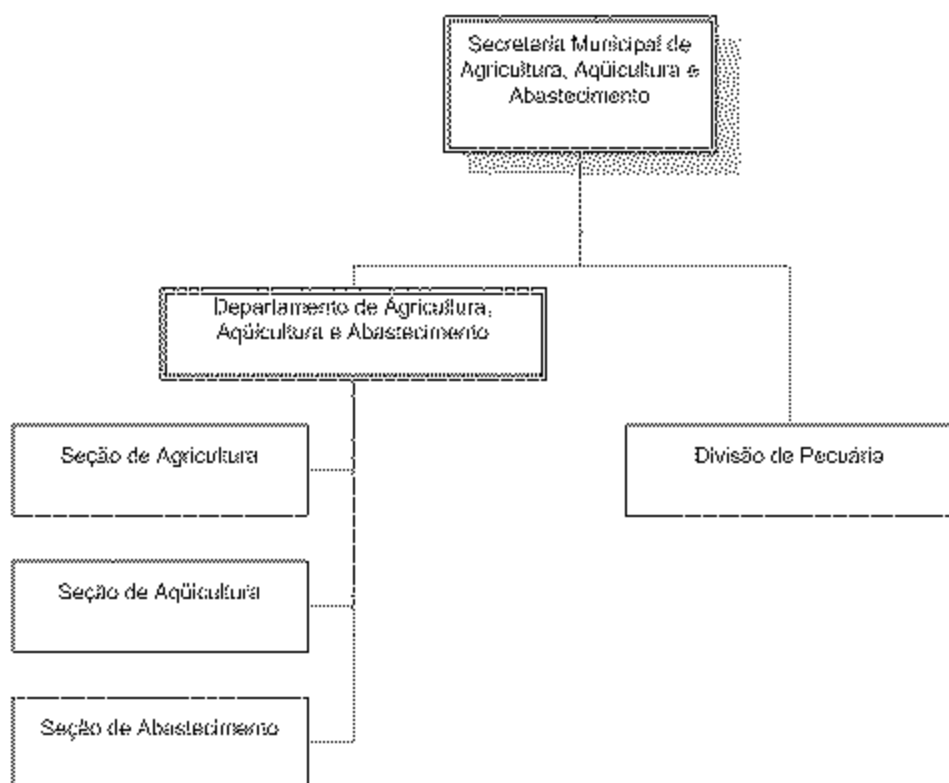
- Secretaria Municipal de Cidadania e Segurança Pública;



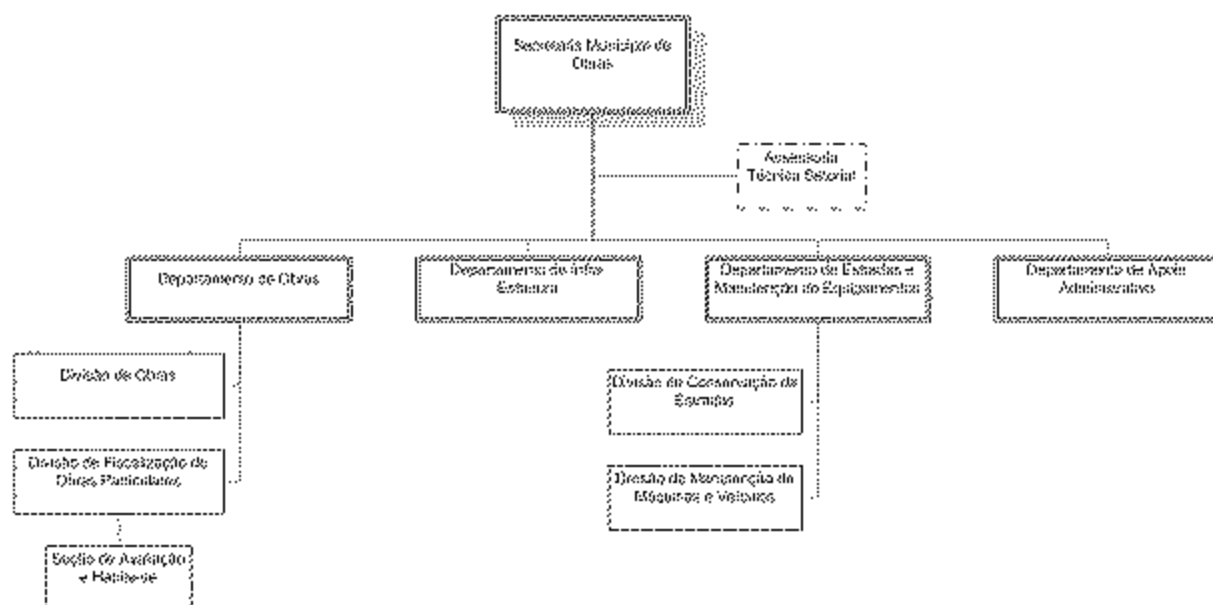
- Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos Naturais;



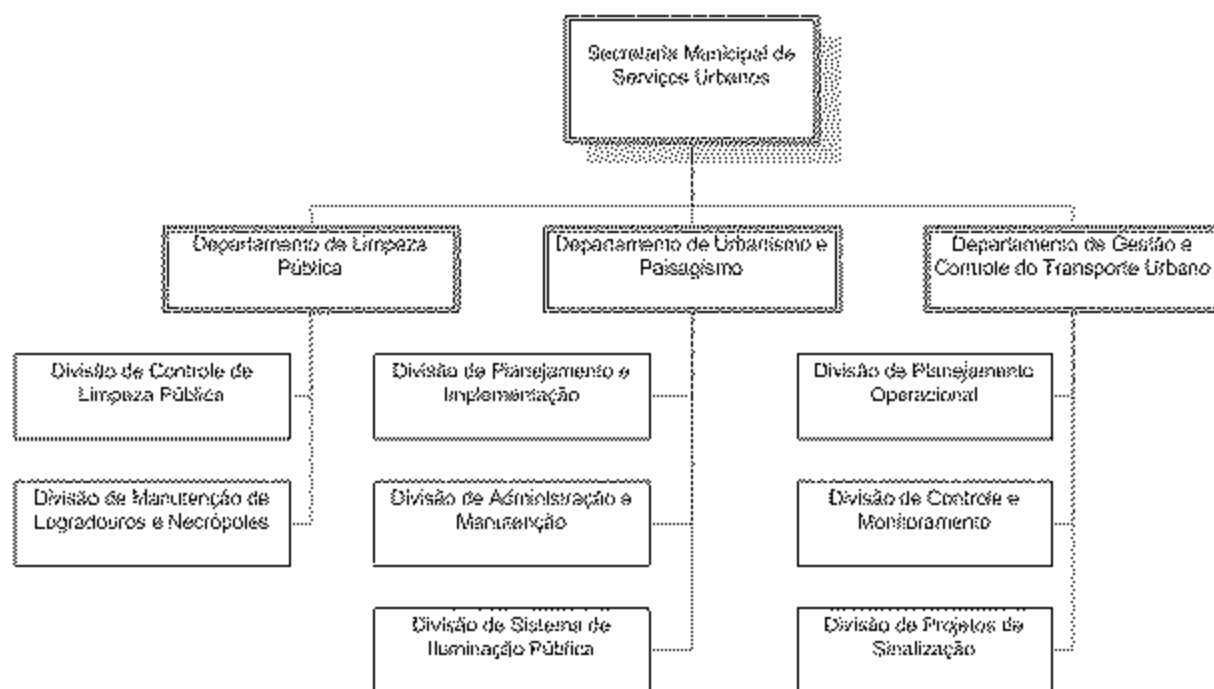
- Secretaria Municipal de Agricultura, Aqüicultura e Abastecimento;



- Secretaria Municipal de Obras;



- Secretaria Municipal de Serviços Urbanos.



CÁLCULO DE IMPACTO FINANCEIRO A QUE SE REFERE O ART 16, INCISO I DA LEI COMPLEMENTAR 101/2000 – LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL. CONSIDERANDO CARGOS EXISTENTES (ESTRUTURA ATUAL) E CARGOS CRIADOS (ESTRUTURA NOVA).

EXERCÍCIO	RCL (1)	DTPEAAEO (2)	% S/RCL (3)	DTPEDAEO (4)	% S/RCLDAEO (5)
2005	132.425.832,18	51.406.616,72	38,819	51.406.616,72	38,819
2006	145.824.000,00	54.233.980,64	37,190	57.466.055,15	39,410
2007	155.769.000,00	57.216.849,58	36,730	60.626.688,18	38,920
2008	166.477.000,00	60.363.776,30	36,260	63.961.156,03	38,420

Fonte: Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Gestão Fiscal Ref. ao 2º Quadrimestre de 2005.

LEGENDA:

- (1) **RCL 2005:** Receita Corrente Líquida referente ao período de 09/04 à 08/05;
RCL 2006/ 2008: Projetada;
- (2) **DTPEAAEO 2005:** Despesa Total com Pessoal e Encargos Antes da Alteração da Estrutura Organizacional;
DTPEAAEO 2006/2008: Projetada acrescida da Revisão Geral Anual prevista no Art. 37, inciso X da CF à média de 5,5% ao ano;
- (3) **% S/ RCL:** Percentual de Gasto sobre a Receita Corrente Líquida;
- (4) **DTPEDAEO:** Despesa Total com Pessoal e Encargos Depois da Alteração da Estrutura Organizacional.
- (5) **%S/RCLDAEO:** Percentual de Gasto sobre a Receita Corrente Líquida Depois da Alteração da Estrutura Organizacional.

Analice Gobeti Pianissolli
Secretária Municipal de Finanças

José Carlos Elias
Prefeito Municipal

DECLARAÇÃO

José Carlos Elias, brasileiro, casado, Bacharel em Direito, na qualidade de Prefeito do Município de Linhares, Estado do Espírito Santo, em cumprimento ao disposto no artigo 16, inciso II, da Lei Complementar 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, **DECLARA** que:

- 1- a nova Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Linhares, não acarretará aumento da despesa com pessoal no exercício de 2005, não exigindo, portanto, adequação orçamentária e financeira;
- 2- o aumento da despesa com pessoal que a nova Estrutura acarretará a partir do exercício de 2006, está compatível com a Proposta Orçamentária, com a Lei de Diretrizes Orçamentárias para o próximo exercício e com o Plano Plurianual para os exercícios futuros.

E por ser verdade, firmo a presente declaração, para que produza os devidos e legais efeitos.

José Carlos Elias
Prefeito Municipal

ANEXO II

CARGOS	QUANT	PADRÃO	SALÁRIO
Procurador Geral	1	CCS-01	3.604,08
Secretário Municipal	14	CCS-01	3.604,08
Superintendente	1	CCS-01	3.604,08
Auditor Geral	1	CCS-01	3.604,08
Ouvidor Geral	1	CCS-02	2.500,00
Administração de Bebedouro	1	CCS-03	2.268,75
Administração de Pontal do Ipiranga	1	CCS-03	2.268,75
Administração de São Rafael	1	CCS-03	2.268,75
Administração Regional do Farias e Guaxe	1	CCS-03	2.268,75
Assessor de Planejamento, Coordenação e Controle	1	CCS-03	2.268,75
Assessor Técnico Setorial	5	CCS-03	2.268,75
Deptº de Ação Social	1	CCS-03	2.268,75
Dir. Deptº Gabinete do Prefeito	1	CCS-03	2.268,75
Dir. Administrativo do Hospital	1	CCS-03	2.268,75
Dir. Clínico do Hospital	1	CCS-03	2.268,75
Dir. de Deptº Administração Tributária	1	CCS-03	2.268,75
Dir. de Deptº Administrativo Financeiro	1	CCS-03	2.268,75
Dir. de Deptº Contábil	1	CCS-03	2.268,75
Dir. de Deptº de Apoio Administrativo	1	CCS-03	2.268,75
Dir. de Deptº de Administração	1	CCS-03	2.268,75
Dir. de Deptº de Agricultura, Aquicultura e Abastecimento	1	CCS-03	2.268,75
Dir. de Deptº de Alimentação Escolar	1	CCS-03	2.268,75
Dir. de Deptº de Apoio Administrativo-Financeiro	1	CCS-03	2.268,75
Dir. de Deptº de Controle Ambiental	1	CCS-03	2.268,75
Dir. de Deptº de Estradas e Manutenção de Equipamentos	1	CCS-03	2.268,75
Dir. de Deptº de Execução Orçamentária	1	CCS-03	2.268,75
Dir. de Deptº de Gestão e Controle do Transporte Urbano	1	CCS-03	2.268,75
Dir. de Deptº de Infra-Estrutura	1	CCS-03	2.268,75
Dir. de Deptº de Licitações, Compras e Contratos	1	CCS-03	2.268,75
Dir. de Deptº de Limpeza Pública	1	CCS-03	2.268,75
Dir. de Deptº de Obras	1	CCS-03	2.268,75
Dir. de Deptº de Recursos Humanos	1	CCS-03	2.268,75
Dir. de Deptº de Recursos Naturais	1	CCS-03	2.268,75
Dir. de Deptº de Turismo	1	CCS-03	2.268,75

Dir. de Deptº de Urbanismo e Paisagismo	1	CCS-03	2.268,75
Dir. de Deptº Financeiro	1	CCS-03	2.268,75
Dir. de Deptº de Apoio a Relações Parlamentares	1	CCS-03	2.268,75
Dir. de Deptº de Auditoria	1	CCS-03	2.268,75
Dir. de Deptº de Construção e Pavimentação	1	CCS-03	2.268,75
Dir. de Deptº de Estudos, Projetos Rodoviários e Urbanos	1	CCS-03	2.268,75
Dir. de Deptº de Planejamento Estratégico	1	CCS-03	2.268,75
Dir. de Deptº de Adm.Integrada ao Controle Espacial	1	CCS-03	2.268,75
Dir. de Deptº de Captação de Recursos	1	CCS-03	2.268,75
Dir. de Deptº de Sistemas de Informática	1	CCS-03	2.268,75
Dir. Geral do Hospital	1	CCS-03	2.268,75
Dir. de Deptº de Atenção Primária	1	CCS-03	2.268,75
Dir. de Deptº de Cultura	1	CCS-03	2.268,75
Dir. de Deptº de Especialidades	1	CCS-03	2.268,75
Dir. de Deptº de Núcleo de Atenção e Promoção à saúde (NAPS)	1	CCS-03	2.268,75
Dir. de Deptº de Unidades Básicas de Saúde	1	CCS-03	2.268,75
Dir. de Deptº de Vigilância em Saúde	1	CCS-03	2.268,75
Dir. de Deptº Pedagógico, Ensino, Projetos e Pesquisas	1	CCS-03	2.268,75
Dir. de Deptº. de Expediente e Atendimento à Comunidade	1	CCS-03	2.268,75
Procurador Administrativo	1	CCS-03	2.268,75
Procurador Ambientalista	1	CCS-03	2.268,75
Procurador Fiscal e Tributária	1	CCS-03	2.268,75
Procurador Judiciária	1	CCS-03	2.268,75
Procurador Trabalhista	1	CCS-03	2.268,75
Subprocurador	1	CCS-03	2.268,75
Assessor Administrativo de Atenção Primária à Saúde	1	CCS-04	1.361,25
Assessor de Cerimonial e Relações Públicas	2	CCS-04	1.361,25
Assessor de Imprensa	2	CCS-04	1.361,25
Assessor Técnico I	2	CCS-04	1.361,25
Assessor Técnico Legislativo	2	CCS-04	1.361,25
Assessor Técnico Parlamentar	37	CCS-04	1.361,25
Chefe da Central de Ambulância	1	CCS-04	1.361,25
Chefe da Divisão Administrativa	1	CCS-04	1.361,25
Chefe da Divisão da Agência Municipal de Agendamento	1	CCS-04	1.361,25
Chefe da Divisão da Saúde Bucal	1	CCS-04	1.361,25
Chefe da Divisão de Manutenção de Máquinas e Veículos	1	CCS-04	1.361,25

Chefe da Divisão de Programa de Tuberculose	1	CCS-04	1.361,25
Chefe da Divisão de Administração Manutenção	1	CCS-04	1.361,25
Chefe da Divisão de Análise e Controle de Pessoal	1	CCS-04	1.361,25
Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	1	CCS-04	1.361,25
Chefe da Divisão de Arquivo Geral	1	CCS-04	1.361,25
Chefe da Divisão de Assistência e Coordenadoria	1	CCS-04	1.361,25
Chefe da Divisão de Atendimento Psicossocial	1	CCS-04	1.361,25
Chefe da Divisão de Atendimento Social	1	CCS-04	1.361,25
Chefe da Divisão de Biblioteca Municipal	1	CCS-04	1.361,25
Chefe da Divisão de Cadastro Imobiliário	1	CCS-04	1.361,25
Chefe da Divisão de Cadastro Mobiliário	1	CCS-04	1.361,25
Chefe da Divisão de Compras	1	CCS-04	1.361,25
Chefe da Divisão de Conservação de Estradas	1	CCS-04	1.361,25
Chefe da Divisão de Conservação e Manutenção de Prédios Escolares	1	CCS-04	1.361,25
Chefe da Divisão de Contratos e Publicações	1	CCS-04	1.361,25
Chefe da Divisão de Controle Administrativo	1	CCS-04	1.361,25
Chefe da Divisão de Controle da Limpeza Pública	1	CCS-04	1.361,25
Chefe da Divisão de Controle e Monitoramento	1	CCS-04	1.361,25
Chefe da Divisão de Controle Orçamentário	1	CCS-04	1.361,25
Chefe da Divisão de Desenvolvimento de Programa Fam e Comunitário	1	CCS-04	1.361,25
Chefe da Divisão de Desenvolvimento Econômico	1	CCS-04	1.361,25
Chefe da Divisão de Educação Ambiental	1	CCS-04	1.361,25
Chefe da Divisão de Empreend. Comercio, Industria e Serviços	1	CCS-04	1.361,25
Chefe da Divisão de Enfermagem	1	CCS-04	1.361,25
Chefe da Divisão de Esporte	1	CCS-04	1.361,25
Chefe da Divisão de Estratégia de Saúde da Família	1	CCS-04	1.361,25
Chefe da Divisão de Farmácia Básica	1	CCS-04	1.361,25
Chefe da Divisão de Fiscalização	1	CCS-04	1.361,25
Chefe da Divisão de Laboratório Municipal	1	CCS-04	1.361,25
Chefe da Divisão de Lazer	1	CCS-04	1.361,25
Chefe da Divisão de Licitações	1	CCS-04	1.361,25
Chefe da Divisão de Manutenção de Logradouros e Necrópoles	1	CCS-04	1.361,25
Chefe da Divisão de Normas Operacionais e Projetos	1	CCS-04	1.361,25
Chefe da Divisão de Obras	1	CCS-04	1.361,25
Chefe da Divisão de Planejamento	1	CCS-04	1.361,25

Chefe da Divisão de Planejamento e Implementação	1	CCS-04	1.361,25
Chefe da Divisão de Planejamento Operacional	1	CCS-04	1.361,25
Chefe da Divisão de Políticas e Segurança Pública	1	CCS-04	1.361,25
Chefe da Divisão de Prevenção do Câncer	1	CCS-04	1.361,25
Chefe da Divisão de Programa de Planejamento Familiar	1	CCS-04	1.361,25
Chefe da Divisão de Programa de Assist. Pré- Natal	1	CCS-04	1.361,25
Chefe da Divisão de Programa de DST-AIDS	1	CCS-04	1.361,25
Chefe da Divisão de Programa de Saúde do Idoso	1	CCS-04	1.361,25
Chefe da Divisão de Programa de Saúde Materno-Infantil e Adolescência	1	CCS-04	1.361,25
Chefe da Divisão de Programa de Tabagismo	1	CCS-04	1.361,25
Chefe da Divisão de Projetos de Sinalização	1	CCS-04	1.361,25
Chefe da Divisão de Radiologia	1	CCS-04	1.361,25
Chefe da Divisão de Reabilitação Física-Fisioterápica	1	CCS-04	1.361,25
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	1	CCS-04	1.361,25
Chefe da Divisão de Registros e Informações Contábeis	1	CCS-04	1.361,25
Chefe da Divisão de Risco Ambiental e Controle de Zoonoses	1	CCS-04	1.361,25
Chefe da Divisão de Serviço Social	1	CCS-04	1.361,25
Chefe da Divisão de Sistema de Iluminação Pública	1	CCS-04	1.361,25
Chefe da Divisão de Unidade Básicas de Saúde	1	CCS-04	1.361,25
Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária e Controle de Endemias	1	CCS-04	1.361,25
Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica e Controle de Doenças	1	CCS-04	1.361,25
Chefe da Divisão do Centro de Especialidade Odontológica	1	CCS-04	1.361,25
Chefe da Divisão do Comitê de Mortalidade Materno-Infantil	1	CCS-04	1.361,25
Chefe da Divisão do Programa de Hipertensão e Diabetes	1	CCS-04	1.361,25
Chefe da Divisão do Programa de Saúde da Mulher	1	CCS-04	1.361,25
Chefe da Divisão do SINE	1	CCS-04	1.361,25
Chefe da Divisão Financeira	1	CCS-04	1.361,25
Chefe da Divisão Financeira e Contábil	1	CCS-04	1.361,25
Chefe da Fiscalização de Obras Particulares	1	CCS-04	1.361,25
Chefe da Divisão de Acompanhamento e Controle	1	CCS-04	1.361,25
Chefe da Divisão de Aplicativos	1	CCS-04	1.361,25
Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	2	CCS-04	1.361,25
Chefe da Divisão de Controle e Acompanhamento Pedagógico	1	CCS-04	1.361,25
Chefe da Divisão de Desenvolvimento Pecuário	1	CCS-04	1.361,25
Chefe da Divisão de Educação de Jovens e Adultos	1	CCS-04	1.361,25

Chefe da Divisão de Educação Especial	1	CCS-04	1.361,25
Chefe da Divisão de Educação Infantil	1	CCS-04	1.361,25
Chefe da Divisão de Expediente e Redação	1	CCS-04	1.361,25
Chefe da Divisão de Formação Continuada	1	CCS-04	1.361,25
Chefe da Divisão de Geoprocessamento	1	CCS-04	1.361,25
Chefe da Divisão de Informática	1	CCS-04	1.361,25
Chefe da Divisão de Medição e Orçamentos	1	CCS-04	1.361,25
Chefe da Divisão de Planejamento Orçamentário e Participativo.	1	CCS-04	1.361,25
Chefe da Divisão de Processamento de Dados	1	CCS-04	1.361,25
Chefe da Divisão de Projetos Arquitetônicos e Urbanos	1	CCS-04	1.361,25
Chefe da Divisão de Projetos e Pesquisas	1	CCS-04	1.361,25
Chefe da Divisão de Projetos Especiais	1	CCS-04	1.361,25
Chefe da Divisão de Relações Parlamentares	1	CCS-04	1.361,25
Chefe da Divisão de Técnica Administrativa	1	CCS-04	1.361,25
Chefe da Divisão do Ensino Fundamental	1	CCS-04	1.361,25
Chefe da Divisão do PROCON	1	CCS-04	1.361,25
Chefe do Pronto Socorro	1	CCS-04	1.361,25
Coordenador de Controle de Infecção Hospitalar	1	CCS-04	1.361,25
Assessor da Casa da Acolhida	1	CCS-05	1.058,75
Assessor da Central de Remoção	1	CCS-05	1.058,75
Assessor de Análise e Controle de Pagamento	1	CCS-05	1.058,75
Assessor de Imagem e Som	1	CCS-05	1.058,75
Assessor do Centro de Referência da Assistência Social	1	CCS-05	1.058,75
Assessor do Centro de Referência Especializada da Assistência Social	1	CCS-05	1.058,75
Assessor do Centro Municipal de Atendimento à Criança e ao Adolescente	1	CCS-05	1.058,75
Assessor Jurídico	9	CCS-05	1.361,25
Assessor Técnico II	15	CCS-05	1.058,75
Assessor Financeiro	1	CCS-05	1.058,75
Assessor de Comunicação Social	5	CCS-06	756,25
Assessor Técnico III	15	CCS-06	756,25
Encarregado da Seção de Serviços Gerais	2	CCS-06	756,25
Encarregado da Seção de Higienização e Limpeza	1	CCS-06	756,25
Encarregado da Seção da Junta de Serviço Militar	1	CCS-06	756,25
Encarregado da Seção de Apoio Administrativo-Financeiro	1	CCS-06	756,25
Encarregado da Seção de Apoio Administrativo e de Pessoal	1	CCS-06	756,25

Encarregado da Seção de Cadastro de Fornecedores	1	CCS-06	756,25
Encarregado da Seção de Compras	1	CCS-06	756,25
Encarregado da Seção de Controle e Arquivamento de Processos	1	CCS-06	756,25
Encarregado da Seção de Controle de Patrimônio	1	CCS-06	756,25
Encarregado da Seção de Controle de Recursos Humanos	1	CCS-06	756,25
Encarregado da Seção de Controle Financeiro	1	CCS-06	756,25
Encarregado da Seção de Controle Patrimonial	1	CCS-06	756,25
Encarregado da Seção de Controle, Avaliação e Auditoria	1	CCS-06	756,25
Encarregado da Seção de Desporto Comunitário	1	CCS-06	756,25
Encarregado da Seção de Desporto Educacional	1	CCS-06	756,25
Encarregado da Seção de Esterilização de Materiais	1	CCS-06	756,25
Encarregado da Seção de Exames Complement. de Média e Alta Complexidade	1	CCS-06	756,25
Encarregado da Seção de Farmácia	1	CCS-06	756,25
Encarregado da Seção de Informação de Processos	1	CCS-06	756,25
Encarregado da Seção de Laboratório	1	CCS-06	756,25
Encarregado da Seção de Manutenção	1	CCS-06	756,25
Encarregado da Seção de Necrópoles	1	CCS-06	756,25
Encarregado da Seção de Nutrição	1	CCS-06	756,25
Encarregado da Seção de Prestação e Tomada de Contas	1	CCS-06	756,25
Encarregado da Seção de Protocolo	1	CCS-06	756,25
Encarregado da Seção de Recursos Humanos	1	CCS-06	756,25
Encarregado da Seção de Serviços Gerais	1	CCS-06	756,25
Encarregado da Seção de Telefonia	1	CCS-06	756,25
Encarregado da Seção de Transporte	1	CCS-06	756,25
Encarregado da Seção e Gestão, Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal	1	CCS-06	756,25
Encarregado da Seção de Material Didático Escolar	1	CCS-06	756,25
Encarregado de Seção Cultural	1	CCS-06	756,25
Encarregado da Seção de Abastecimento	1	CCS-06	756,75
Encarregado da Seção de Administração do Aeroporto Municipal	1	CCS-06	756,75
Encarregado da Seção de Agropecuária	1	CCS-06	756,75
Encarregado da Seção de Almozarifado	3	CCS-06	756,25
Encarregado da Seção de Apoio e Documentação	1	CCS-06	756,75
Encarregado da Seção de Aquicultura	1	CCS-06	756,75
Encarregado da Seção de Controle e Fiscalização	1	CCS-06	756,75
Encarregado da Seção de Controle Orçamentário, Financeiro e	1	CCS-06	756,25

Convênios			
Encarregado da Seção de Desporto Amador e Profissional	1	CCS-06	756,25
Encarregado da Seção de Educação Ambiental	1	CCS-06	756,75
Encarregado da Seção de Licenciamento Ambiental	1	CCS-06	756,75
Encarregado da Seção de Nutrição e Degustação	1	CCS-06	756,25
Encarregado da Seção de Parques e Jardins	1	CCS-06	756,75
Encarregado da Seção de Planejamento e Controle	1	CCS-06	756,25
Encarregado da Seção de Planejamento e Projetos Ambientais	1	CCS-06	756,75
Encarregado da Seção de Produtos Básicos e Perecíveis	1	CCS-06	756,25
Encarregado da Seção de Promoção, Incentivo e Apoio às Artes	1	CCS-06	756,25
Encarregado da Seção de Recepção de Informação de Dados	1	CCS-06	756,25
Encarregado da Seção de Relações com a Comunidade	1	CCS-06	756,75
Encarregado da Seção de Serviço de Transportes	1	CCS-06	756,25
Encarregado da Seção de Supervisão Alimentar	1	CCS-06	756,25
Encarregado da Seção de Transporte Escolar	1	CCS-06	756,25
Encarregado da Seção de Avaliação e Habite-se	1	CCS-06	756,25
Assessor Técnico IV	10	CCS-07	650,38
Assessor de Departamento	190	CCS-08	499,13
Coordenador de Turno	60	CCS-08	499,13
Coordenador de Unidade de Saúde	25	CCS-08	499,13
Dir. de Ensino Fundamental A	8	DEF A	756,25
Dir. de Ensino Fundamental B	20	DEF B	907,5
Dir. de Ensino Fundamental C	7	DEF C	1.058,75
Dir. de Educação Infantil A	25	DEI A	605
Dir. de Educação Infantil B	15	DEI B	756,25
Dir. de Educação Infantil C	12	DEI C	907,5